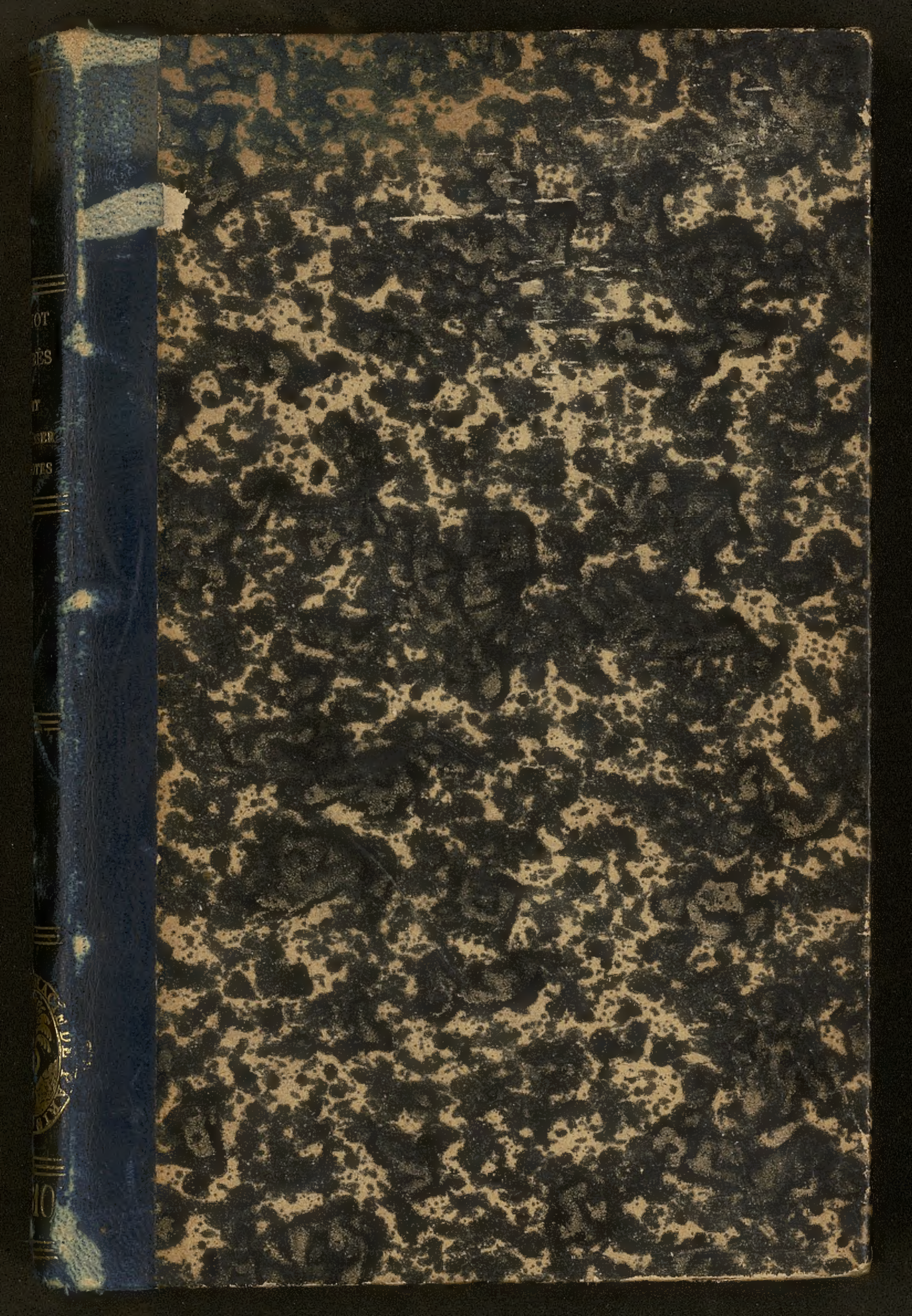
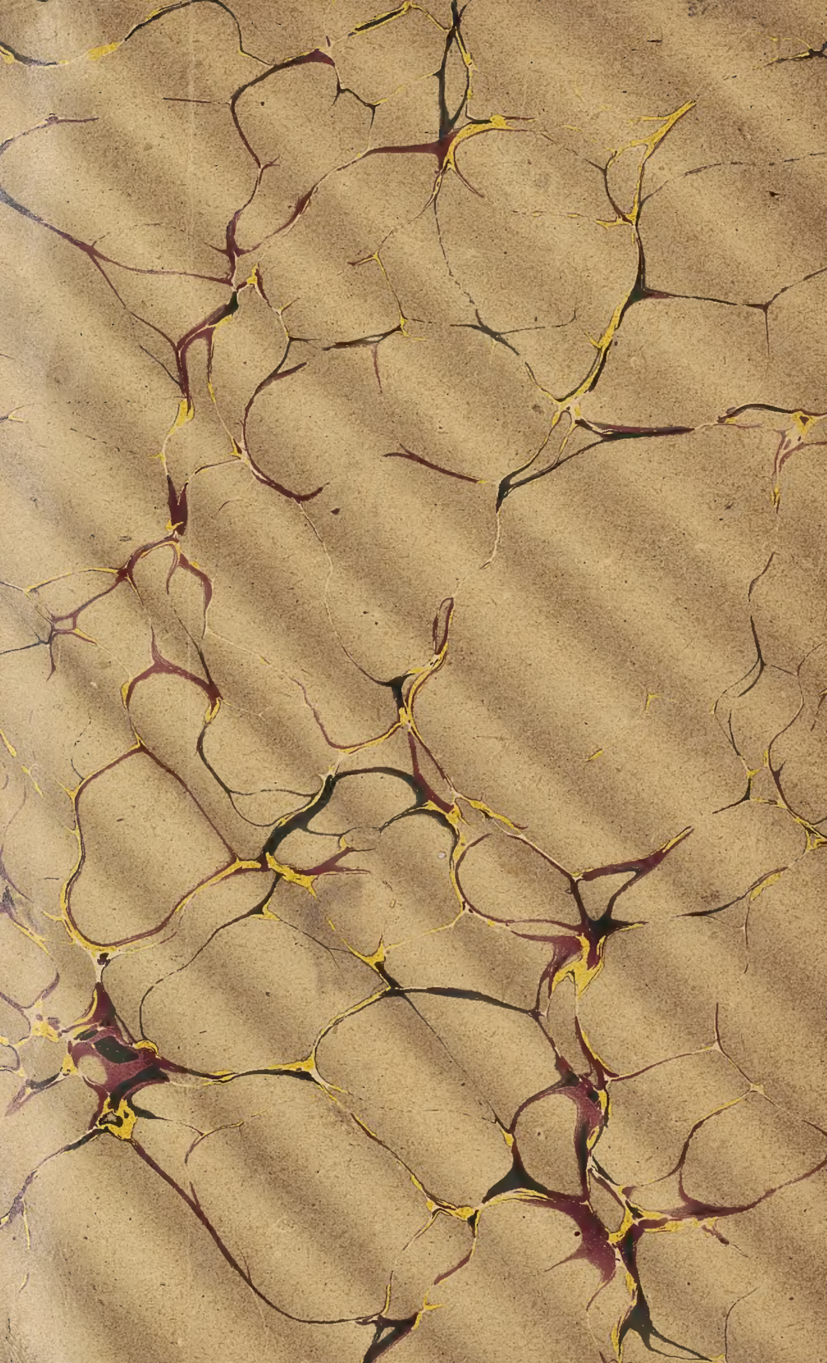
GUYOT DAUBÈS

L'ART DE CLASSER LES NOTES









GUYOT-DAUBÈS

L'ART DE CLASSER LES NOTES

ET DE

GARDER LE FRUIT

DE

SES LECTURES

DE

SES TRAVAUX

Comment on Organise

SON BUREAU

SA BIBLIOTHÈQUE

PARIS

BIBLIOTHÈQUE D'ÉDUCATION ATTRAYANTE

P. GUYOT, Éditeur

166, Boulevard Montparnasse, 166

PARIS

L'ART DE CLASSER

LES NOTES

ET DE GARDER

LE FRUIT DE SES LECTURES ET DE SES TRAVAUX

L'ART DE CLASSER

LES NOTES

ET DE

Garder le Fruit de ses Lectures
et de ses Travaux

PAR

GUYOT-DAUBÈS

COMMENT ON ORGANISE SON BUREAU, SA BIBLIOTHÈQUE

PARIS
BIBLIOTHÈQUE D'ÉDUCATION ATTRAYANTE
P. GUYOT, Éditeur
PARIS — 166, Boulevard Montparnasse, 166 — PARIS

1890

PRÉFACE

Pendant l'enfance et la jeunesse, durant la période des études scolaires, le travail se faisant en commun, est uniforme pour tous les élèves, et ceux-ci n'ont pas à se préoccuper de son organisation matérielle.

Mais plus tard, lorsque le jeune homme est devenu étudiant, que le résultat de ses efforts dépend pour une part très considérable de son initiative, il s'aperçoit alors que dans le travail intellectuel, il est nécessaire de ne pas négliger ce qu'on pourrait appeler la partie administrative,

qu'il est utile de chercher, en un mot, une bonne organisation.

Cette organisation concerne le bureau, la bibliothèque, les livres, les papiers, les notes.

Nous verrons dans le cours de ce volume qu'il est de toute nécessité pour le travailleur d'avoir des livres nombreux appropriés à ses études, d'accumuler des matériaux, des documents, autrement dit des notes.

Or, la classification rationnelle de ces notes aura cet important résultat : mettre rapidement à notre disposition et avec certitude les documents dont nous avons besoin pour nos travaux et nous épargner ainsi des recherches qui parfois seraient longues, pénibles ou même infructueuses.

L'*art de classer les notes* a préoccupé tous les hommes d'étude, et bien des systèmes ont été proposés ou mis en pratique.

Nous exposerons les principaux, nous

les discuterons en recommandant ceux qui, à notre avis, ont donné les meilleurs résultats.

Ce volume continue la série des ouvrages que nous avons publiés sur le travail intellectuel en général, et notamment sur l'*art d'apprendre et d'étudier avec profit* (1).

L'*art de classer les notes* peut, en effet, être qualifié « l'*art de garder, en vue d'une utilisation plus ou moins prochaine, le fruit de nos lectures et de nos travaux* ».

(1) Voir l'*Art d'aider la mémoire pour apprendre et retenir sans efforts*, un volume in-18.

La Méthode dans l'étude, l'art d'étudier et de lire avec profit, un vol. in-18.

L'Art de passer avec succès les examens, un vol. in-18.

Physiologie et hygiène du cerveau, un vol. in-18.

CHAPITRE I

L'UTILITÉ DES NOTES

La note précise le souvenir. — Les références. — L'habitude de prendre des notes. — L'instruction héréditaire. — Les notes et l'érudition.

Pour conserver le fruit de ses lectures et retirer de celles-ci un résultat profitable ; pour utiliser plus tard dans la production intellectuelle ou dans des travaux professionnels les choses intéressantes qu'on a lues ou connues antérieurement, il serait imprudent de compter seulement sur sa mémoire, quelque développée qu'elle soit. Malgré les excellents résultats qu'on obtient de l'emploi des procédés mnémoniques (1), la

(1) Voir *l'Art d'aider la mémoire.* — 1 vol. in-18, XXIX chap., figures. — Prix, 3 fr.

mémoire, au bout d'un certain temps, de plusieurs mois ou de plusieurs années, ne donnera plus qu'un souvenir incomplet, présentant des incertitudes et des lacunes.

De plus, il est de toute évidence que le souvenir même récent d'un texte ne présentera jamais à l'esprit la même exactitude, la la même netteté, la même fraîcheur d'impressions que la nouvelle lecture de ce texte ou de son résumé sous forme d'extraits.

Il est à considérer, en outre, que pour confier avec précision à sa mémoire un fait, un passage, une remarque, un texte littéral, il est indispensable de le lire à plusieurs reprises, de consacrer un certain temps à son enregistrement dans le cerveau.

Le temps pris par cette étude sera nécessairement beaucoup plus considérable que celui qu'il aurait fallu employer à copier ce texte ou à en prendre la substance.

Il est donc évident que pour utiliser ses lectures, la mémoire ne peut remplacer l'écriture, ou autrement dit, qu'elle doit être secondée par la pratique de prendre des notes.

Nous avons montré ailleurs (*la Méthode dans l'étude*) comment il faut lire pour retirer de ses lectures tout le fruit, toute l'utilité possible ; nous avons fait ressortir l'intérêt qu'il y a à lire lentement en soulignant tous les passages importants, des mots, des phrases caractéristiques, en marquant un trait au crayon bleu devant toutes les idées, tous les faits nouveaux.

L'intérêt que nous a présenté la lecture d'un livre, avons-nous dit, se mesure à la quantité de marques, de traits qui en couvrent les pages après une lecture consciencieuse.

Mais ces parties d'un livre que nous avons marquées en raison de leur importance pourront peut-être nous être utiles plus tard pour nos études.

Il sera toujours bon que nous puissions en retrouver facilement le texte précis au moment où nous aurons à les utiliser, autrement dit, que nous puissions les retrouver dans le livre où nous les aurons lues.

Si cette recherche, dans ce livre, n'était guidée que par notre souvenir, sa réalisation serait des plus aléatoires et le plus souvent

impossible. Il nous faudrait, en effet, feuilleter au moins une grande partie du volume avant de rencontrer la phrase, le fait cherché.

Cette indécision sera plus grande et, par conséquent, la recherche plus difficile, si, par suite du temps écoulé depuis notre lecture, nous ne savons plus avec certitude quel est le volume dans lequel se trouve le fait dont il ne nous reste qu'un vague souvenir, car nous aurons alors à faire porter nos recherches sur un très grand nombre de volumes lus avant ou depuis.

Il est incontestable que ces recherches seraient considérablement facilitées si, lors de la lecture de ce livre, nous avions eu la précaution de mettre sur un feuillet de papier une note donnant en quelques mots l'indication du fait important, le nom du livre, le numéro de la page et l'alinéa où nous pourrions revoir le texte complet relatif à ce fait.

Si, grâce à un classement méthodique, nous retrouvons rapidement cette note, sa simple lecture nous conduira avec certitude, sans hésitation et sans perte de temps, au passage du livre que nous voulons revoir.

Pour bien utiliser ses lectures il est donc indispensable d'avoir recours à des *notes de références.*

Dans d'autres cas, c'est sous forme *d'extraits*, de copies, que les faits à garder doivent être recueillis et classés.

Souvent les jeunes gens mettent leur amour-propre à lire un volume avec rapidité : « avoir lu un ouvrage en trois heures » ! est un tour de force dont quelques-uns sont fiers. C'est là, on ne saurait trop le répéter, une profonde erreur. L'amour-propre devrait être, au contraire, de lire avec lenteur.

Un ouvrage à la lecture duquel on aura consacré plusieurs jours, dont on se sera assimilé la substance, dont on aura recueilli sous forme de *notes ou d'extraits* tous les documents et tous les faits importants, aura dès lors acquis pour nous, quelque minime qu'ait été son prix d'achat, une valeur incalculable ; nous saurons que nous devrons nous reporter à telle ou telle page pour retrouver tel ou tel document, il représentera une partie de notre savoir, de notre érudi-

tion, il deviendra partie intégrante de notre capital intellectuel.

On peut dire que la valeur que présente pour nous le volume que nous aurons lu sera en raison du nombre des notes qu'il nous aura fournies.

Il ne faudrait pas cependant conclure de ce qui précède que la mémoire, l'acquisition cérébrale, doivent être considérées comme inutiles, mais, à côté des choses que l'on peut confier à la mémoire en vue d'examens ou d'une utilisation prochaine, ou de celles qui se gravent d'elles-mêmes par suite de l'intérêt que nous y apportons, il en est beaucoup d'autres qui peuvent nous être utiles plus tard, qui nous intéressent, qui se rapportent à des études que nous nous proposons de faire par la suite.

Il est inutile de nous efforcer à fixer ces choses dans notre mémoire, si par une référence, une note, nous sommes assurés de les retrouver rapidement lorsque nous le voudrons. D'un autre côté, même pour les choses que nous voudrons apprendre et retenir, la note nous reportant au texte original, nous

donnant le renseignement exact, précis, viendra toujours comme contrôle de notre souvenir et nous mettra à même de remédier à l'oubli résultant du temps ou de l'encombrement intellectuel.

Si l'on songe, en effet, à la quantité de choses, d'idées, de faits qui frappent les yeux d'un homme d'étude pendant une année, un mois ou même une semaine de lecture ou de travail, on pourrait presque dire que s'il s'était assimilé toutes ces choses, s'il était à même de les avoir toujoùrs présentes à l'esprit, il aurait acquis un savoir encyclopédique dépassant de beaucoup la somme de connaissances qu'il pourra acquérir dans toute sa vie.

Supposons que ce savant ait pris des notes, une indication rapide et sommaire sur tout ce qu'il a lu, sur tout ce qui lui a semblé digne d'être conservé dans son souvenir, et que, par une classification appropriée, il soit toujours à même de retrouver la note précise qui lui indiquera immédiatement où il peut voir en détail le fait dont il a besoin, le document dont il veut se servir ; ce savant, dès

lors, aura à sa disposition, grâce à ses notes, tout le fruit de ses lectures, de ses recherches, et, en somme, la totalité de ce qu'il a lu et étudié dans le cours de son existence.

L'habitude de prendre des notes est une des pratiques les plus profitables que l'on puisse conseiller.

Il est bon de prendre des notes sur tout et à propos de tout.

Dans les lectures les plus frivoles, on trouve toujours quelques lignes, quelques réflexions qui méritent d'être notées.

La lecture doit être en quelque sorte faite dans le but de prendre des notes.

Prendre une note, du reste, est un moyen de fixer l'attention et de graver dans le souvenir le fait auquel elle se rapporte.

Tous les hommes qui ont laissé un nom comme savants, comme érudits, ont été collectionneurs de notes. Nous avons cité à ce sujet un grand nombre d'exemples (1) et dans ce volume nous aurons occasion d'en rapporter de nouveaux.

(1) La *Méthode dans l'étude.*

Il est incontestable que le savoir, la science, se fixent non seulement dans la mémoire, mais aussi et surtout dans les notes.

La collection des notes, classée rationnellement, constituera donc pour l'homme d'étude une sorte de mémoire artificielle, ou plus exactement, un précieux procédé mécanique propre à suppléer à l'insuffisance toujours trop considérable de sa mémoire naturelle.

On peut dire, par suite, que l'érudition consiste tout au moins pour une large part à pouvoir retrouver au besoin la note que l'on a recueillie antérieurement ; le passage d'un livre qu'on a lu autrefois, la pensée, la remarque qu'on a consignée à la hâte.

En outre :

Un père qui lègue à son fils une bibliothèque nombreuse à laquelle est jointe une collection de notes de références formant comme une immense table des matières contenues dans ces volumes ; qui lui laisse également une collection de notes diverses abondantes et bien classées ; ce père, disons-nous, lègue en réalité à son fils son savoir, sa science et pour une grande part le capital

intellectuel que péniblement, durant toute sa vie, il s'est efforcé d'accumuler.

Si le fils surtout suit la même profession que son père, s'occupe des mêmes sujets d'étude, ces matériaux lui seront d'une immense utilité et leur possession constituera pour lui la transmission héréditaire du fruit du travail cérébral, des aptitudes, du labeur de son ancêtre.

CHAPITRE II

L'ORDRE

Les préjugés sur l'ordre. — L'économie de temps. — La sûreté des recherches. — Les notes classées. — L'opinion de quelques écrivains.

Suivant un préjugé beaucoup trop répandu parmi les jeunes gens, avoir de l'ordre est le fait d'un esprit étroit qui s'attache aux futilités, aux petites choses, aux mièvreries.

Être sans ordre, au contraire, toujours d'après ce même préjugé, caractérise un esprit entièrement absorbé par de grandes conceptions.

Le manque d'ordre est encore considéré parfois comme une sorte de cachet artistique.

Dans le monde même, manquer d'ordre

est un défaut dont on s'accuse volontiers : on prétend n'avoir pas d'ordre, comme on prétend avoir trop de bonté, trop de cœur, trop de franchise, et cela toujours avec la pensée sous-entendue qu'on consacre son temps à des choses beaucoup plus importantes, beaucoup plus sérieuses que mettre de l'ordre dans ses papiers ou sur son bureau.

C'est là une erreur contre laquelle on ne saurait trop protester ; l'esprit d'ordre est, au contraire, une des conditions les plus indispensables au succès et à la réussite de ce qu'on entreprend, et cela non seulement dans les études, dans les sciences, dans les recherches, dans tous les travaux intellectuels, mais aussi dans les professions libérales ou les carrières commerciales ou industrielles.

Dans toutes les professions, il y a des notes à prendre, des notes à garder, et, par conséquent, l'ordre est nécessaire pour utiliser ces matériaux.

Les jeunes gens se choisissent généralement un modèle à suivre parmi les grands écrivains, les grands savants, les grands orateurs, parmi ceux, en un mot, qui ont

laissé dans l'histoire un nom célèbre, ou parmi leurs contemporains les plus en vue dans le monde des lettres ou des sciences.

Or, on peut presque poser en principe que, quel que soit le modèle choisi, si celui-ci a produit des travaux de valeur, s'il a fait progresser une science, s'il a acquis une juste renommée, on peut affirmer, disons-nous, que cet homme a eu à un degré prononcé l'esprit d'ordre.

Il est, en effet, impossible de parvenir à mener à bien un travail sérieux, important, approfondi, sans avoir réuni des documents, des notes, des faits, des extraits.

Or, on ne peut utiliser ces matériaux avec profit et économie de temps que si préalablement ils ont été soigneusement classés, disposés avec ordre.

Nous avons dit précédemment que tous les travailleurs intellectuels doivent être des collectionneurs de notes. Or, il est de toute évidence que chacun d'eux doit savoir retrouver avec certitude et en peu d'instants, la note dont il peut avoir besoin, qu'il sait avoir recueillie antérieurement.

Si cette note est enfouie parmi d'autres papiers et si elle ne peut revenir au jour que par une sorte de hasard, s'il faut pour la retrouver se livrer à des recherches longues et minutieuses, feuilleter des quantités de papiers, elle doit presque être considérée comme n'existant pas, ou tout au moins sa recherche demandera un temps considérable.

Un classement judicieux, au contraire, donnera à la note sa valeur maximum en raison de la certitude qu'on aura toujours de la retrouver au besoin.

D'un autre côté, ce classement économisera dans la recherche un temps précieux qui pourra être incontestablement beaucoup mieux employé en production intellectuelle.

On ne saurait trop insister sur ce point : l'ordre dans nos notes, dans nos papiers, sur notre bureau, dans notre bibliothèque, dans nos affaires en général, aura pour résultat immédiat une économie de temps dans nos travaux.

Nous avons étudié ailleurs cette importante question de la valeur du temps dans

le travail (1) intellectuel, on peut dire que l'ordre, par l'économie de temps qu'il procure, a une valeur parfaitement définie et qui peut s'évaluer par celle de la production intellectuelle faite en plus dans un temps donné, grâce à cet ordre, grâce au soin que nous avons apporté dans le rangement, dans la classification de nos notes et de nos papiers.

Dans tout travail, dans toute production intellectuelle, il y a en effet une opération préparatoire qui consiste dans la réunion des matériaux dont on dispose sur le sujet donné, ensuite vient l'examen de ces matériaux, leur classement, leur comparaison, leur étude, d'où résulte, en un mot, le plan du travail à effectuer.

Or, si tous les faits que l'on a vus ou lus précédemment sur ce sujet ont été mis en note soit sous forme de copies, de résumés, de sommaires ou de références, et si, par un classement préalable, ils ont été réunis de

(1) Voir la *Méthode dans l'étude* : chap. la valeur du temps.

façon qu'une seule recherche ne demandant que quelques minutes les mette à notre disposition, nous aurons instantanément, pour ainsi dire, tous les matériaux, tous les documents nécessaires à notre travail et nous pourrons tout de suite nous consacrer à la production intellectuelle qu'il nécessite.

Or, ce n'est possible, disons-nous, que par l'emploi d'un classement rigoureux et continuellement suivi, autrement dit, par l'habitude de l'ordre.

Si, au lieu de cela, nous commençions le travail donné sans avoir des notes classées, ayant celles-ci enfouies au milieu de nombreuses paperasses, il nous faudrait revoir des milliers de feuillets avant de retrouver les notes dont nous avons besoin.

Il ne nous reste parfois qu'une sorte d'intuition d'avoir lu dans tel ou tel livre un fait, une remarque se rapportant au sujet que nous avons à traiter et, pour retrouver ce fait, il nous faudra faire des recherches très longues, très minutieuses qui prendront un temps considérable.

Un grand nombre de ces notes mêmes ne

seront pas retrouvées parce que nous aurons perdu le souvenir de les avoir jadis recueillies.

En outre, on perd souvent plus de temps à chercher un commencement de travail, un projet d'étude, un plan, qu'on ne mettrait à le refaire.

L'avantage principal de l'ordre, c'est de nous présenter les matériaux de notre travail au moment où nous en avons besoin.

Pour le travailleur intellectuel avoir de l'ordre est donc une nécessité professionnelle.

Chacun sait par expérience que sur le bureau où viennent s'accumuler journellement des livres, des journaux, des brochures, des papiers, des commencements de travaux, la place disponible pour écrire est peu à peu envahie par cette marée montante.

Il arrive un moment où il y a urgence de faire un déblayage, de mettre de l'ordre dans cet amas, de classer les papiers, les livres, les notes.

Certains travailleurs ont assez de soin pour faire ce déblayage chaque soir en quittant leur table de travail.

D'autres y consacrent quelques heures, chaque semaine, à jours déterminés.

Un académicien bien connu range son bureau et sa bibliothèque, tous les dimanches matin, et bien des visiteurs ont pu le voir dans son cabinet, en bras de chemise, les mains gantées, un plumeau à la main, monté sur une échelle et époussetant, rangeant ses livres ou classant ses notes avec l'aide de ses deux secrétaires.

Il est à remarquer à ce propos que le rangement du bureau, des livres ou des notes, se fait beaucoup plus régulièrement et avec moins de peine lorsque ce travail est partagé entre plusieurs personnes, soit deux camarades s'aidant réciproquement, soit avec l'aide d'un jeune garçon, d'un secrétaire.

Notons, en outre, qu'il est d'autant plus facile de tenir son bureau, ses notes, sa bibliothèque en ordre qu'on laisse s'écouler moins de temps entre chaque séance de rangement.

Lorsque le classement est en retard par suite d'une période de travail, d'absence ou d'apathie, on est exposé à reculer devant la

peine que nécessiterait ce déblayage, d'où il résulte qu'on remet celui-ci à plus tard et successivement on hésite devant cette tâche ; de là, des cartons, des boîtes, des tiroirs remplis de papiers non classés.

Or, parmi ceux-ci se trouvent incontestablement des notes précieuses qui restent perdues pour nos travaux actuels parce qu'on ne saurait où les retrouver.

On peut appliquer au travailleur intellectuel cette maxime du bonhomme Richard :

« Ayez de l'ordre dans tout, dans vos « affaires, dans vos pensées ; ayez-en davan- « tage que ceux même qui ont la prétention « d'en avoir le plus. »

Remarquons encore que la pratique de l'ordre peut même remplacer jusqu'à un certain point la vivacité d'esprit, la facilité de comparaison et de rapprochements ingénieux.

On peut presque dire que pour le travailleur intellectuel, l'ordre seconde le talent, le génie ; l'écrivain qui a de l'ordre, qui sait où trouver les matériaux dont il a besoin, travaille, compulse, compare des

idées écrites, des faits précis et est évidemment mieux outillé, mieux préparé que celui qui n'a à compter que sur sa mémoire et sur son imagination.

L'ordre permet d'apporter dans les travaux intellectuels ou professionnels l'appoint considérable d'une préparation objective, on pourrait presque dire l'appoint d'un travail mécanique venant se joindre alors et fortifier le talent personnel de l'individu, de façon à donner à la production intellectuelle de celui-ci le summum de la valeur qu'elle est susceptible d'atteindre.

Ainsi, pour nous résumer, l'ordre dans le bureau, dans la bibliothèque, dans les notes, dans les papiers d'affaires doit être considéré comme un moyen d'économiser le temps dans nos travaux, de rendre ceux-ci aussi complets et aussi profitables que possible.

CHAPITRE III

L'ORIGINE DES NOTES

Les liseurs. — Les notes sommaires. — Encre ou crayon. — Le carnet de notes. — Les coupures de journaux. — Brochures et extraits. — Les travaux personnels.

Les notes que le travailleur intellectuel a intérêt à conserver sont de natures diverses : les plus nombreuses sont incontestablement celles qui proviennent de ses lectures.

Dans la pratique, il est difficile de prendre des notes complètes au courant de la lecture ; il en résulterait, en effet, un changement dans la direction de l'attention et une interruption désagréable et plus ou moins prolongée qui ôterait tout intérêt au sujet que l'on étudie.

De plus, il arrive souvent que la position

du corps dans laquelle se fait cette lecture n'est pas favorable à l'action d'écrire, surtout lorsque la note qu'on veut prendre est d'une certaine étendue.

C'est ce qui arrive notamment lorsque, afin de pouvoir lire longtemps, on recherche une position confortable, évitant la fatigue corporelle ; quand, par exemple, on est assis dans un fauteuil, étendu sur une chaise longue, ou lorsque le soir on lit étant couché.

Dans ce cas, il est souvent difficile d'avoir à la portée de la main, l'outillage nécessaire pour écrire, c'est-à-dire de l'encre, un porte-plume, des feuilles de papier.

Il en est de même quand on lit dehors en marchant, ou assis dans un jardin, etc.

Le liseur passionné a toujours un livre, un journal dans sa poche et leur consacre tous ses instants disponibles.

On ne saurait donc conseiller de s'interrompre à chaque instant dans sa lecture pour prendre une note complète.

Toutefois, il est toujours possible de consigner au crayon, sur un feuillet de papier, le même pour tout un volume, une rapide indi-

cation, spécifiant par un seul mot le sujet, le fait, l'idée ou le passage à retrouver, en faisant suivre ce mot, ce titre, si on veut, du chiffre de la page du volume.

Bien souvent même on n'a pas recours à un feuillet détaché et c'est sur la page blanche, au verso de la couverture, que l'on consigne à la hâte l'indication à retrouver.

Ensuite, la lecture du volume étant terminée, on retrouve facilement, à l'aide de ces indications sommaires, les passages qu'on a jugés dignes d'être conservés et on les recueille, soit textuellement, soit en quelques mots, sur des feuillets séparés qui constituent les notes à garder.

Ces notes à garder doivent être prises à l'encre et, pour que plus tard elles puissent être réellement utiles, on doit y apporter un certain soin.

On ne peut, par conséquent, les recueillir définitivement que si l'on est installé à son bureau, afin qu'on puisse porter sur elles toute son attention.

La note doit être un sommaire ou un résumé rendant bien compte du passage im-

portant, elle doit tout au moins renfermer toutes les indications utiles pour retrouver ce passage.

Le relevé de ces notes constituera, de plus, une utile et intéressante révision du volume qu'on vient de lire.

Les notes à garder doivent, disons-nous, être fixées à l'encre.

C'est, en effet, un grand tort de prendre au crayon des notes définitives.

Les caractères tracés à la mine de plomb s'effacent sous la seule influence du temps, par suite du froissement ou par le simple contact des papiers entre eux.

Quand on travaille sur des volumes prêtés ou dépendant d'une bibliothèque publique, il est naturellement impossible de les couvrir de marques au crayon de couleur ou de mettre des annotations et des références sommaires sur les dernières pages ; dans ce cas, ces références sont prises au crayon au fur et à mesure de la lecture, sur un seul feuillet. On pourra compléter ces indications, soit sous forme de notes de références si l'on est à même de se procurer facilement ce volume,

soit sous forme d'extraits dans le cas contraire.

Quand on se livre à une étude spéciale à laquelle on reporte toutes ses lectures, on prend d'une façon aussi complète que possible des extraits que l'on pense pouvoir utiliser prochainement. Mais en même temps il est bon de noter les autres choses intéressantes qu'on rencontre. Pour celles dont on ne voit pas l'application immédiate, les notes de références suffisent et doivent être préférées en raison de la rapidité de leur confection. Il est souvent, en effet, possible de prendre dix notes de références pendant le temps qu'on emploierait à copier un seul article.

La lecture des journaux et des revues périodiques est encore une source qui nous apporte un nombre considérable de documents qu'il y a intérêt à garder.

Mais, parmi ces journaux, nous aurons à distinguer ceux qui peuvent être réunis en volumes (tel est le cas des revues scientifiques ou littéraires, des journaux de spécialité), de ceux qui, en raison de leur format et de leur

fréquente périodicité, ne peuvent qu'exceptionnellement être collectionnés.

Or, il est évident que les premiers doivent être considérés comme des volumes et qu'il est possible de garder, sous forme de notes de références et d'extraits, les renseignements qu'ils peuvent donner.

Il n'en est pas de même des journaux politiques. Dans la lecture d'un grand journal, il est probable que le lecteur, quelles que soient ses études spéciales, trouvera plusieurs faits, plusieurs renseignements qu'il jugera avoir intérêt à conserver.

Mais, en dehors de ce texte précieux, tout le reste du journal devra être rejeté comme inutile.

De là, la nécessité de détacher, de couper à l'aide de ciseaux, tous les passages qu'on voudra conserver ; c'est ce qui constituera les *coupures*.

Pratiquement, il est à peu près impossible de détacher les coupures au courant de la lecture du journal ; il y aurait dans celle-ci une série d'interruptions qui seraient pénibles.

Il vaut mieux procéder en deux fois comme

pour les notes de références et les extraits de livres ; on lit d'abord le journal en tenant à la main un crayon de couleur (un crayon bleu est préférable) et on marque d'un trait les passages intéressants.

Plus tard, lorsque la lecture de ce journal sera terminée, on détachera au moyen de ciseaux à papier les articles ou parties d'articles marqués.

Sur ces coupures, en marge, on inscrira le nom du journal et la date du numéro.

Cette annotation doit être faite à l'encre et non au crayon, et cela pour les raisons que nous avons données précédemment.

Les coupures ainsi obtenues seront classées comme des notes de références ou des extraits afin de pouvoir les utiliser plus tard.

Notons que ces coupures de journaux sont presque toujours pour le travailleur extrêmement précieuses et cela en raison de leur abondance et aussi en raison de leur actualité.

Dans le livre, on ne trouve que des faits nous reportant à plusieurs mois ou à plusieurs années antérieures.

Dans le journal, au contraire, on trouve

des documents datant de la veille ou tout au moins des jours précédents.

Un certain nombre d'écrivains ont pour habitude de pratiquer des coupures dans leurs livres et dans leurs collections de revues.

Ce procédé qui a pour prétexte une économie de temps n'est pas, croyons-nous, à conseiller.

Il a, en effet, de nombreux inconvénients ; d'abord il enlève toute valeur aux volumes ainsi mutilés et de plus l'économie de temps qu'il procure au point de vue d'une recherche est bien peu de chose, puisqu'une simple note de référence permettra dans une bibliothèque bien tenue de retrouver le passage cherché en une ou deux minutes.

Le célèbre journaliste ÉMILE DE GIRARDIN avait pratiqué pendant longtemps ce système de coupures dans sa riche bibliothèque ; sous prétexte que la valeur du temps qu'il mettrait à prendre une note ou un extrait dans un volume était toujours plus considérable pour lui que le prix de ce volume ; de plus, il faisait mettre ce système en pratique par ses secrétaires.

Aussi, la plupart des volumes de sa bibliothèque étaient-ils mutilés, ayant en moins un certain nombre de pages ou de demi-pages.

Plus tard, Émile de Girardin avait changé d'opinion et il prétendait alors que dans une recherche, le passage intéressant se trouvait toujours au dos d'une page qui, antérieurement, avait été détachée du livre.

D'autres écrivains ou amateurs exagèrent encore ce système de coupures en le pratiquant dès l'achat ou dès la première lecture du volume.

Ils ne gardent que les passages susceptibles de les intéresser et jettent le reste du livre comme ils jettent un journal après l'avoir lu.

On raconte, à ce sujet, que le célèbre médecin Falconet, alors qu'il venait d'acheter un ouvrage même en plusieurs volumes, le découpait et ne gardait que quelques feuillets (la quintescence, disait-il) ; il les conservait précieusement et jetait tout le reste au feu.

C'est là, évidemment, un procédé propre à éviter l'encombrement des livres dans la bibliothèque.

Les petites *brochures*, au point de vue de leurs classifications et de leurs recherches ultérieures, doivent être considérées comme des notes.

Si on les classait dans la bibliothèque parmi les volumes, elles seraient plus tard très difficiles à retrouver, leur dos n'ayant généralement pas une largeur suffisante pour y mettre un titre apparent.

Classées parmi les papiers, les extraits et les notes, dans le dossier concernant la spécialité dont elles font partie, elles se retrouveront au contraire sans difficulté.

Les *travaux personnels* tiennent généralement parmi les notes à garder une place assez grande et la valeur qu'on leur attribue est naturellement considérable.

Ce sont soit des travaux commencés, des ébauches de production littéraire ou scientifique, des projets, des plans, des observations, des expériences ou simplement des pensées, des réflexions.

Un grand nombre de ces travaux, de ces documents dus à la production personnelle ont été pris sous forme de notes hâtives,

constituées par quelques mots tracés au crayon, sur un carnet.

Notons, à ce propos, que c'est une excellente pratique pour le travailleur intellectuel, quelle que soit sa spécialité, d'avoir toujours dans sa poche un carnet sur lequel il mettra ses observations, il fixera ses pensées, ses réflexions, ses projets, les idées jaillissant tout à coup dans son cerveau et lui paraissant dignes d'être conservées.

Sur ce carnet il notera aussi tout ce qu'il rencontrera, tout ce qu'il verra d'intéressant.

Mais, pour conserver ces notes, il devra, avant leur classement, les traduire à l'encre.

Il pourra alors leur donner une forme plus précise, les compléter, faire ressortir toute leur valeur.

L'importance de ces travaux personnels se comprendra surtout au moment où ils seront utilisés dans une production intellectuelle quelconque ; ils donneront alors au travail produit un caractère d'observation, d'originalité individuelle et, en somme, une valeur scientifique ou littéraire, bien supé-

rieure à celle que peut acquérir un simple travail de compilation.

Il est tout un autre genre de papiers ayant pour leur possesseur une valeur capitale, et que chacun a un très grand intérêt à conserver et à savoir rapidement retrouver dans un moment donné ; ce sont les papiers de famille et d'affaires.

En ce qui concerne ces derniers notamment, il est souvent de toute importance et cela, non seulement dans le commerce ou l'industrie, mais encore dans la vie ordinaire de pouvoir retrouver instantanément, une lettre, une facture, un renseignement, un compte.

Pour le commerçant ou l'industriel, la classification de ces papiers d'affaires a une importance non moins grande que la classification des notes et des documents pour le travailleur intellectuel. Or, comme nous le verrons, les mêmes principes de rangement et de classification s'appliquent aux uns et aux autres.

Le but qu'on cherche à atteindre est, du reste, identique : être toujours à même de retrouver en peu d'instants et avec certitude

la note, le document, le papier qu'on sait avoir recueilli et classé à une époque antérieure.

CHAPITRE IV

SOTTISIERS ET RÉPERTOIRES

Les cahiers de notes. — Les pensées de Pascal. — Le sottisier de Voltaire. — Répertoires alphabétiques. — Collections transportables. — Divers systèmes.

Lorsqu'un jeune homme commence à prendre des notes et cherche à les conserver, le premier système qui se présente à son imagination consiste à les écrire au fur et à mesure qu'elles se présentent, sur un simple cahier.

Sur ce cahier il met des références, des remarques, des pensées, des observations.

S'il veut faire une recherche, celle-ci est relativement facile tant que le nombre des notes est restreint, parce qu'il connaît le plan de son cahier, que sa mémoire visuelle vient

le guider dans son travail et lui indiquer à peu près la page où se trouve la note cherchée.

Ce système des cahiers de notes permet de réunir une certaine quantité de renseignements sous un volume réduit.

Le nombre de documents, de notes de références, par exemple, contenus dans un simple cahier d'une centaine de pages, peut atteindre plusieurs milliers, surtout si on emploie une écriture fine et serrée et qu'on économise la place dans la mesure du possible.

Dans un ou deux cahiers, le travailleur est à même d'emporter avec lui, en cas de voyage, toutes ses notes, tous ses documents.

Or, c'est là, disons-nous, la seule raison d'être de ce système.

Ce procédé avait de plus, autrefois, le grand avantage de n'exiger qu'une faible dépense de papier et cet avantage était à considérer en raison du prix élevé du papier à écrire.

Il y a moins d'un siècle, ce prix était tel que les écrivains en général, et à plus forte raison les étudiants, étaient obligés de cher-

cher dans leurs travaux à utiliser le mieux possible le papier qu'ils achetaient.

Pour le prix que coûtait une feuille de papier en 1789, on aurait de nos jours douze ou quinze feuilles d'un papier infiniment plus blanc, plus lisse, permettant un travail plus facile.

Actuellement, en raison de l'abondance et du bas prix du papier, on peut dire que ces considérations n'ont plus que peu d'importance.

Quoiqu'il en soit, le recueil des notes sur un cahier a été pendant longtemps généralement employé par les écrivains.

Les maximes de La Rochefoucauld ne sont que des extraits d'un cahier de notes de ce genre.

Nous citerons également un autre exemple célèbre :

Voltaire prenait ordinairement ses notes et écrivait ses pensées, ses réflexions, « toutes les sottises, disait-il, qui lui passaient par la tête », sur un gros cahier qu'il appelait pour cette raison son *sottisier*.

Un grand nombre d'extraits inédits de ce

cahier de notes ont été publiés, il y a quelques années, sous le titre : « Le sottisier de Voltaire ».

D'autres fois le cahier n'est qu'un moyen de réunir des notes éparses prises sur des feuillets séparés.

Cela permet une sorte de classement de matériaux en vue d'un travail donné.

C'était, par exemple, le procédé employé par Pascal.

Le manuscrit des pensées de Pascal se trouve actuellement à la Bibliothèque nationale.

C'est un grand registre sur les pages duquel sont collées de petites notes écrites au hasard sur des morceaux de papier de toutes dimensions.

« On ne peut se défendre, dit M. Cousin, d'une émotion douloureuse en portant ses regards sur ce grand in-folio où la main défaillante de Pascal a tracé pendant l'agonie de ses quatre dernières années les pensées qui se présentaient à son esprit et qu'il croyait pouvoir lui servir un jour dans la composition du grand ouvrage qu'il méditait.

« Il les jetait à la hâte sur le premier morceau de papier venu, en peu de mots et souvent même à demi-mots, quelquefois il les dictait à des personnes qui se trouvaient auprès de lui.

« L'Ecriture de Pascal (dans ces notes) est pleine d'abréviations, mal formée, presque indéchiffrable ».

Ce sont tous ses petits papiers sans ordre et sans suite qui, recueillis et collés sur de grandes feuilles, composent le manuscrit autographe des pensées.

Nous rappellerons que Pascal, hors de chez lui, avait une singulière façon de prendre des notes.

D'après l'abbé Nicole, l'un de ses biographes, souvent Pascal revenait de la promenade avec les ongles chargés de caractères et de signes hiéroglyphiques qu'il y traçait avec une épingle.

Ces caractères lui remettaient dans l'esprit les diverses pensées qui auraient pu lui échapper.

« En sorte que ce grand homme, dit l'abbé Nicole, revenait chez lui chargé de trésors

intellectuels, comme une abeille chargée de miel ».

Un des perfectionnements du cahier de notes est le *cahier répertoire.*

Dans celui-ci les feuilles sont réparties par groupes.

Chaque groupe correspond à une lettre de l'alphabet.

La série de ces lettres forme une bande apparente à l'extérieur du volume.

Cette disposition est évidemment favorable aux recherches.

Les cahiers répertoires ne peuvent recevoir, bien entendu, que des notes de références, des renseignements, des indications, des pensées ou des extraits très courts.

Chaque note, en effet, ne doit pas prendre plus d'une ou deux lignes, sans cela les pages du répertoire seraient trop rapidement garnies.

Les extraits étendus, les coupures de journaux, les commencements de travaux doivent, en raison de leur développement, être soumis toujours à un autre système de classification.

Pour enregistrer les notes dans ce cahier

répertoire, on divise chaque groupe de feuillets, sous la dépendance d'une même lettre, en plusieurs parties, à chacune desquelles on attribue une ou plusieurs pages ou une demi-page.

C'est dans cet espace que l'on inscrira dès lors les notes de références sur des sujets se rapportant au titre de la page.

La recherche d'une note de référence dans un cahier répertoire est, on le conçoit, des plus rapides.

De plus, cette réunion de notes tient dans un espace restreint, dans un volume pouvant toujours rester sur le bureau, à portée de la main.

Mais ce système présente, par ailleurs, de nombreux inconvénients.

En mettant les titres aux feuillets, on a été forcé de prévoir quels seront les sujets intéressants pour nos études et sur lesquels nous aurons à prendre le plus de notes.

Or, il arrive toujours que, par la suite, nous trouvons d'autres sujets qui nous paraissent non moins intéressants et nous obligent à recueillir de nombreuses notes ; nous

serons alors forcés d'intercaler au milieu des pages du répertoire, un feuillet spécial pour chacun de ces nouveaux titres.

De plus, sur certaines matières, les notes recueillies seront plus abondantes que sur d'autres, d'où la page consacrée aux premières sera bientôt remplie et deviendra insuffisante, alors qu'à côté, d'autres pages ne seront utilisées que sur quelques lignes. Cette inégale répartition des notes suivant les sujets est impossible à prévoir.

Dans certaines parties du répertoire, on est, disons-nous, obligé d'accumuler les feuillets supplémentaires.

Peu à peu, dès lors, le livre qui le constitue perd son aspect primitif, il ne ferme plus, il devient informe, la reliure se fatigue, le dos se coupe, les feuillets se froissent, se déchirent et, au bout de quelques années, de plus ou moins de temps, suivant le zèle qu'on apporte à recueillir des notes, on se trouve dans la nécessité de recopier ce répertoire si l'on veut qu'il ne devienne pas inutile.

Lorsqu'un premier répertoire est rempli, on en commence un second et ainsi de suite ;

les répertoires s'accumulent et les recherches se compliquent.

Ainsi que nous venons de le voir, le système des cahiers répertoires, si séduisant au premier abord, n'est pas, en réalité, à conseiller pour l'homme d'étude, pour le jeune homme qui lit beaucoup et veut conserver le fruit de ses lectures.

Les répertoires donnent cependant quelquefois de bons résultats, quand on les consacre à une spécialité bien déterminée.

C'est ainsi que nous les avons vu employer avec succès, à recueillir et à utiliser des documents statistiques.

Un économiste bien connu disait, à ce propos :

« J'ai toujours dans ma serviette un cahier répertoire sur lequel j'inscris au fur et à mesure qu'ils se présentent les principaux résultats des documents statistiques.

« Il en résulte que dans une discussion, soit à la société de statistique, à la société d'économie politique ou encore à la commission du budget de la Chambre, je peux, en consultant mon répertoire, présenter instanta-

nément des chiffres précis, des données exactes, je peux répondre immédiatement aux arguments de mes contradicteurs, alors que sans mon répertoire, il me faudrait remettre ma réponse à une autre séance, afin de retrouver les documents de statistique, les chiffres officiels qui me seraient nécessaires.

« Mon répertoire de statistique supplée à ma mémoire et, lorsque je donne un chiffre, je suis certain de son exactitude, puisque je le cite, non d'après mon souvenir, mais bien d'après un document dont j'ai la copie sous les yeux ».

Pour le liseur, le travailleur intellectuel qui journellement prend des notes, qui accumule des matériaux, le système des répertoires n'est pas à conseiller.

Il vaut mieux recourir à d'autres systèmes plus pratiques et permettant un outillage proportionnel au plus ou moins de notes qu'on recueille et ne devenant jamais insuffisants, quelle que soit la quantité des matériaux qu'on accumule.

Ce sont ces systèmes que nous allons examiner.

CHAPITRE V

LES FICHES

L'origine des fiches. — Avantages de leur emploi. — L'intercalage. — Table encyclopédique. — La rapidité des recherches. — Commerce et comptabilité. — Un progrès intellectuel.

Pour la garde et le classement des notes de références, on doit généralement préférer à l'emploi des cahiers répertoires le système des fiches.

Il y a deux genres de fiches bien différents.

Le premier se rapproche du système des répertoires.

Si l'on suppose qu'un répertoire, dont toutes les pages sont chargées de notes, ait perdu sa reliure et que les feuillets détachés les uns des autres soient réunis dans une boîte un peu profonde, de façon à pouvoir

être feuilletés facilement, ces feuillets constitueront des fiches.

Il est évident qu'ils pourront être consultés avec une aussi grande facilité que s'ils étaient réunis en un volume.

De plus, si l'on veut ajouter à cette collection un nouveau titre, un nouveau feuillet, il suffira d'intercaler celui-ci entre les autres, à sa place alphabétique.

La collection pourra ainsi grossir, s'enrichir de nouveaux titres, au fur et à mesure de l'extension de nos études vers des sujets nouveaux et devenir de plus en plus complète, de plus en plus précieuse.

En outre, lorsqu'un feuillet se trouvera complètement rempli, couvert de notes, il suffira de mettre à la suite un autre feuillet portant le même titre, il constituera la simple continuation du premier.

Ce répertoire de fiches sera, par suite, toujours identique à lui-même, à part son extension, et toujours aussi facile à consulter.

Dans la pratique, au lieu de feuillets de papier, on se sert de feuillets de carton dont le maniement est beaucoup plus facile.

Chaque fiche porte à sa partie supérieure un titre écrit en gros caractères, en ronde ou en écriture appliquée, et dans la série elle est placée alphabétiquement d'après ce titre.

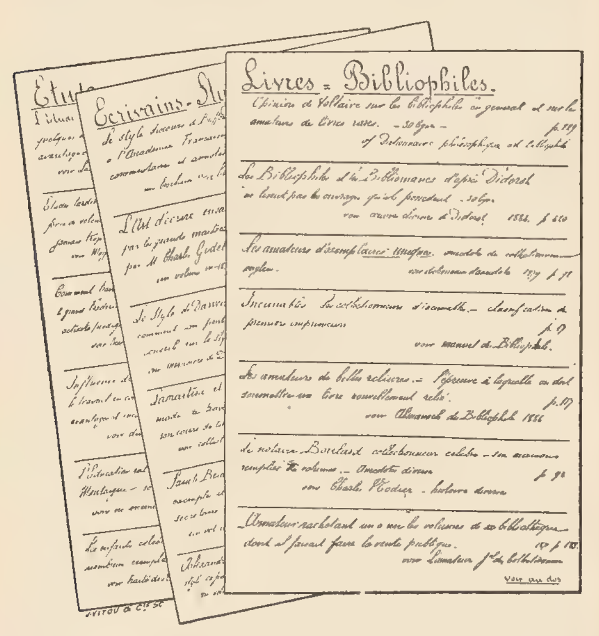


Fig. 1. — *Exemple de fiches à références multiples.*

Ces fiches doivent être réglées, ce qui économise la place et donne aux indications qu'elles portent une régularité qui favorise les recherches.

En ce qui concerne les dimensions de ces fiches, on doit conseiller de prendre celles-ci un peu grandes plutôt que trop petites.

Le format de librairie grand in-18, c'est-à-dire ayant 25 cent. de hauteur sur 16 cent. de largeur, peut être considéré comme pratique dans la plupart des cas.

Les fiches devant porter un grand nombre d'indications, nécessitent, quand elles sont trop petites, l'emploi d'une écriture très fine et rendent les recherches fatigantes.

Ces *fiches à références multiples* ont pour avantage de permettre leur réunion en une seule boîte placée sur le bureau.

Dans la comptabilité commerciale, ces fiches rendent de très importants services.

Elles constituent un premier répertoire donnant instantanément le compte de chaque client sans qu'il soit nécessaire d'avoir recours à des recherches, toujours plus difficiles, dans les livres de commerce. Elles permettent d'établir une sorte de comptabilité sommaire très rapide, à laquelle on peut joindre des notes, des renseignements commerciaux, des

plus utiles à retrouver instantanément dans les affaires.

Dans les grandes banques, le système des fiches, appliqué aux comptes individuels, donne d'excellents résultats. Dans les comptes de chèques, par exemple, il suffit d'une recherche de quelques secondes pour retrouver la fiche d'un client, pour établir la balance de son compte et y porter la somme qu'il verse ou celle qu'il reçoit.

A la Préfecture de Police, l'adoption des fiches pour la recherche des récidivistes a été une amélioration considérable à ce point de vue.

Tout individu arrêté a une fiche sur laquelle se trouve son signalement anthropométrique, comprenant : la taille, l'envergure, la couleur des yeux, la longueur du pied et la longueur de l'avant-bras.

A l'aide de ces indications, si un individu est arrêté de nouveau, on retrouve facilement sa fiche individuelle et, par suite, toutes ses condamnations antérieures, en un mot, son casier judiciaire. Le service de la recherche des récidivistes au Dépôt, dirigé par le sa-

vant M. Alphonse Bertillon, a actuellement plus de 100,000 fiches individuelles d'accusés ou de récidivistes. Dans les bibliothèques publiques et dans la plupart des grandes bibliothèques particulières se trouve un catalogue par fiches, des livres contenus dans cette bibliothèque.

Au point de vue du travail intellectuel, les fiches à références multiples ont l'avantage, disons-nous, de pouvoir être réunies sur le bureau, toujours à la portée de la main du travailleur et pouvant lui donner les indications dont il peut avoir besoin.

Elles sont, jusqu'à un certain point, transportables.

Mille, quinze cents ou deux mille de ces fiches à références multiples constituent un répertoire très étendu renfermant des milliers d'indications.

Certains hommes d'étude se déplaçant, par exemple, en villégiature, emportent toujours avec eux leurs boîtes de fiches. Ce système est encore utile lorsqu'on ne dispose dans son bureau et dans sa bibliothèque que d'un espace restreint ou lorsque l'installation est

sommaire en vue de déplacements fréquents ou périodiques.

Mais lorsque l'installation du travailleur intellectuel est suffisante, lorsque celui-ci dispose ou a la certitude de disposer dans un avenir prochain d'un bureau, d'un cabinet de travail, d'une bibliothèque spacieuse, le système de ces grandes fiches à références multiples peut être avantageusement remplacé au point de vue de l'économie du temps nécessaire pour inscrire une note et de la facilité des recherches par un autre système de fiches de faibles dimensions et à *référence unique.*

L'orsqu'il s'agit, en effet, d'inscrire une note sur une grande fiche, il faut rechercher cette fiche au milieu des autres, marquer sa place par un signet ou par un carton de couleur, inscrire la note ou la référence sur la fiche et remettre celle-ci à sa place.

Cette opération demande quelques instants, la recherche de la fiche notamment est toujours trouvée trop longue lorsqu'on veut écrire la référenee d'un passage que l'on vient de lire ou une pensée, une observation

qui surgit dans notre cerveau et qu'il faut se hâter de fixer par quelques mots, sous peine de la voir se dissiper. Les fiches à référence unique évitent cette recherche préalable et, par suite, rendent beaucoup plus rapide l'inscription de la note à fixer.

Naturellement, ces fiches à référence unique ont des dimensions plus restreintes que les fiches à références multiples.

On ne saurait trop conseiller cependant d'éviter de choisir des fiches d'un format trop petit ; avec une fiche un peu grande, en effet, on peut mettre un gros titre bien apparent ; on peut donner à la référence la valeur d'un sommaire, y consacrer un nombre de lignes suffisant : trois, quatre ou cinq lignes, et mettre en écriture facilement lisible le nom de l'ouvrage où nous reporte la référence, le chiffre de la page, la longueur du passage intéressant, etc.

De plus, les fiches un peu grandes sont plus faciles à feuilleter.

Le papier de ces fiches doit être résistant et avoir les qualités du papier registre ou de la petite carte.

Il y a avantage également à se servir de fiches réglées mécaniquement, ce qui leur donne un aspect beaucoup plus régulier.

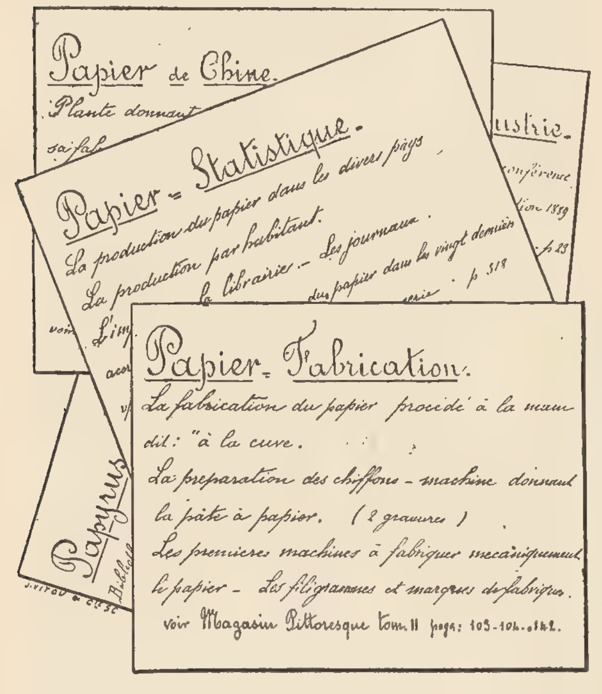


Fig. 2. — *Exemple de fiches à référence unique.*

A la suite de quelques essais, nous avons adopté, pour nos notes personnelles, des fiches ayant pour dimensions 10 centim. de

hauteur sur 12 1/2 de largeur. Non seulement ce format est pratique, mais, de plus, il constitue une fraction exacte des feuilles de cartes que l'on trouve dans le commerce (fig. 2).

Ces fiches sont en petite carte écrue, glacée pour rendre l'écriture facile. Le poids d'une fiche est d'environ 2 grammes.

Chaque fiche comprend onze lignes, ce qui permet de donner à la note ou à la référence un développement relativement étendu.

La première ligne est espacée du haut de la fiche afin qu'on puisse mettre un titre en gros caractères.

Ces fiches, une fois écrites, se classent par ordre alphabétique dans des boîtes en bois, faites exprès et ayant pour dimensions intérieures 8 cent. de haut, 14 de largeur et 22 de longueur.

Chaque boîte peut contenir environ 2,500 fiches. De plus, quand plusieurs boîtes sont remplies, elles peuvent se placer côte à côte sur un rayon de bibliothèque, à hauteur d'appui, et il suffit de les retirer à moitié pour feuilleter facilement la série des fiches et trouver celles qu'on recherche.

Avec ce système de fiches à référence unique, prendre une note, une référence, inscrire une pensée, une observation, se fait avec la plus grande rapidité.

Il suffit d'avoir toujours sur son bureau, à portée de la main, un paquet de fiches non écrites.

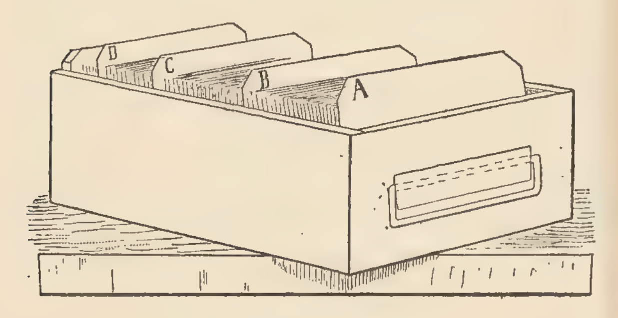


Fig. 3. — *Boîte à fiches.*

Si l'on veut recueillir une note, on prend l'une de ces fiches : sur la première ligne on écrit en titre, en gros caractères, le sujet auquel se rapporte cette note et sur les lignes suivantes on met les autres indications, le sommaire du texte, les remarques que l'on juge à propos de fixer, puis le nombre de lignes ou de pages dudit texte, les figures ou gravures qui s'y rapportent, et enfin, au-

dessous, sur les deux dernières lignes, on inscrit le nom du volume, le nom de l'auteur, l'édition et la page où se trouve le passage en question. Ces fiches sont mises de côté pour le moment, on les jette dans un tiroir ou dans une petite boîte ; le travailleur ne s'en occupe plus et poursuit son travail ou sa lecture.

Puis, lorsqu'il juge que l'accumulation des fiches récemment écrites est suffisante, à un de ses moments perdus, il les classe définitivement dans les boîtes appropriées dont nous avons parlé. Mettant chaque fiche à la place qui lui est assignée, par ordre alphabétique, au milieu des autres. Il a, dès lors, la certitude de la retrouver en cas de besoin, en n'employant qu'un temps des plus minimes. Il aura par cette fiche, en raison de la référence qu'elle indique, quel est le livre qu'il devra prendre dans sa bibliothèque, à quelle page il devra l'ouvrir pour revoir le passage intéressant qu'il avait lu antérieurement et dont la fiche lui a rappelé l'importance.

Au bout de peu de temps, les boîtes à

fiches renfermeront un certain nombre de celles-ci ayant le même titre et se trouvant réunies par le classement alphabétique, mises à la suite les unes des autres, bien qu'elles aient été prises à des époques différentes.

Ce groupe de fiches sur un même sujet constituera un véritable dossier se composant de notes de références, de pensées et de remarques qui, les unes et les autres, contribueront à faciliter considérablement tout travail, toute production intellectuelle portant sur le sujet en question.

A un point de vue pratique, lorsque la collection de fiches devient importante, lorsqu'elle occupe plusieurs boîtes à classement, il est bon de séparer chaque groupe dont les titres commencent par une même lettre, par un carton résistant, plus haut de deux ou trois centimètres que les fiches, et portant cette lettre d'une façon bien apparente. Il y a avantage à ce que ces cartons alphabétiques soient d'une couleur différente de celles des fiches — on choisit d'ordinaire pour cet usage du carton vert clair.

Plus tard, lorsque le nombre des fiches

dépassera plusieurs milliers, il sera utile de séparer chaque série traitant d'un même sujet, par des *fiches de séries* en carton légèrement teinté et d'une hauteur un peu supérieure (de 4 à 5 millimètres) à celle des autres fiches, de façon à laisser au-dessus de celles-ci une bande bien apparente sur laquelle on écrit en gros caractères le titre de la série.

Ces fiches de série ont pour résultat de rendre plus rapide le classement alphabétique des nouvelles fiches et de faciliter la recherche ultérieure d'une ou de plusieurs d'entre elles.

De plus, les fiches de série servent à indiquer les renvois pour les sujets qui peuvent se placer sous des titres différents. Leur utilité, en somme, compense amplement le léger surcroît de dépense qu'elles occasionnent.

Cette collection de fiches s'enrichira chaque jour en raison des travaux, des études et des lectures de son possesseur, et constituera bientôt un merveilleux répertoire encyclopédique qui, par les nombreuses références qu'il donnera, nous reportant à des travaux originaux, à des monographies étendues, à

des livres spéciaux, aura, pour l'étude d'un sujet quelconque, une utilité bien supérieure à celle que pourraient nous donner le meilleur des dictionnaires, l'encyclopédie la plus étendue.

CHAPITRE VI

LES NOTES. — PROCÉDÉS DIVERS DE CLASSIFICATION

Collections et dossiers. — Un système idéal. — Chemises ou casiers. — Les meubles à tiroirs. — Boîtes juridiques. — Les cartons-classeurs.

Une grande partie des matériaux accumulés par le travailleur intellectuel consiste, comme nous l'avons déjà dit, en coupures de journaux, en extraits un peu étendus de livres ou de revues, en plans, projets, travaux personnels, commencés ou achevés.

Le classement de ces documents consistera d'abord dans leur réunion par séries de sujets, et ensuite dans le rangement de ces séries.

Quand, en effet, dans un casier quelconque, on met plusieurs dossiers de nature diffé-

rente, il est évident que les documents dépendant de chaque dossier doivent être réunis et séparés des autres par une enveloppe.

On désigne généralement cette enveloppe sous le nom de chemise.

Chaque chemise porte une lettre apparente indiquant la nature des documents qu'elle renferme.

Ces enveloppes doivent être d'un maniement facile, d'une disposition permettant l'insertion rapide d'un nouveau document ou la recherche d'un dossier.

Il faut en outre, disons-nous, que par un classement approprié dans des casiers on puisse rapidement retrouver chacune de ces enveloppes, de ces chemises et, en somme, le dossier formé par les documents qu'elle contient.

Bien des systèmes de casiers ont été proposés ou employés.

Quelques écrivains se servent, par exemple, de *meubles à tiroirs*.

Ces meubles, dont il existe plusieurs maisons de fabrication à Paris, se composent de

montants verticaux et de traverses horizontales en nombre suffisant pour former des sortes de cases dans chacune desquelles vient s'insérer un tiroir aplati.

Ces tiroirs ont généralement les dimensions extérieures suivantes : 55 millimètres de hauteur, 335 millimètres de largeur et 225 de profondeur.

Ces dimensions permettent d'y renfermer aisément les grandes feuilles de papier écolier ordinaire, ayant 32 centimètres sur 20.

Un meuble de 1 mètre 84 centimètres de hauteur sur 1 mètre 05 de largeur renfermera 84 tiroirs ayant les dimensions que nous venons d'indiquer.

On conçoit que, si tout un panneau du cabinet de travail est couvert par un meuble de ce genre, le nombre des tiroirs-casiers que renfermera celui-ci pourra atteindre facilement 500, 1,000 ou davantage.

Si chaque tiroir n'est consacré qu'à un seul genre de sujet, il suffira pour y insérer une note de l'entr'ouvrir et de le refermer.

Par ce procédé, l'insertion d'une nouvelle

note ou la vérification d'un dossier est donc extrêmement rapide.

Le plus ordinairement quand on emploie ce système, on garnit seulement de meubles à tiroirs le bas d'un ou de plusieurs panneaux, jusqu'à hauteur d'appui où jusqu'à 1 mètre 50 c. environ. Au-dessus, on place des bibliothèques.

Les tiroirs-casiers se trouvent ainsi à la portée de la main et il en résulte une plus grande facilité pour la classification des notes et leur recherche.

Naturellement sur chaque tiroir on colle une étiquette indiquant la nature des documents qu'il renferme.

Notons à ce sujet que, afin de produire le tassement des papiers et d'éviter que quelques-uns ne tombent quand on ouvre le tiroir, il est utile de les recouvrir avec un carton un peu épais qui les maintient en place.

Ce système des tiroirs-casiers est employé, disons-nous, par un certain nombre de travailleurs intellectuels pour le classement de leurs notes et papiers.

Certains collectionneurs l'emploient égale-

ment pour leurs manuscrits et leurs autographes.

C'était le système employé notamment par Émile de Girardin pour le classement de ses matériaux de travail et aussi pour la formation du dossier de chaque homme politique, dont Émile de Girardin, en polémiste, prévoyait avoir occasion de s'occuper plus tard.

L'emploi, par les écrivains, de nombreux tiroirs-classeurs n'est pas nouveau, et dans une biographie du fameux Pierre Bembo, évêque de Bergame, protégé, puis historiographe de Lucrèce Borgia, nous trouvons cette phrase caractéristique : « Il était, d'ailleurs, homme méticuleux en l'art d'écrire, car ses manuscrits, dit-on, passaient par *quarante tiroirs* avant d'être jugés dignes d'affronter le jugement du public. »

Le système des tiroirs-casiers a plusieurs inconvénients :

D'abord il revient à un prix assez élevé ; pour un meuble des plus ordinaires dont les tiroirs sont en sapin et le devant en noyer, le prix courant en fabrique est d'environ deux francs par tiroir.

De plus, ces meubles utilisent mal la place dont on dispose dans le bureau ou dans la bibliothèque ; ils sont encombrants.

Par suite de l'épaisseur du bois, quelque mince que soit celui-ci, ils n'ont pas, en somme, une capacité disponible, suffisante, relativement à leur prix de revient ou à leur volume.

Les casiers et les classeurs en simple carton tiennent, relativement à leur capacité, une place beaucoup moindre.

Dans un très grand nombre de bureaux et notamment chez les hommes de loi et les officiers ministériels, on rencontre une forme de cartons classeurs qui est pour ainsi dire traditionnelle.

Ce sont des boîtes en carton hautes de 12 centimètres environ, larges de 33. Elles sont ordinairement recouvertes de papier verni, vert ou bleu foncé, et ornées d'arabesques d'or.

Un anneau de cuivre permet de les attirer hors des casiers où elles sont placées. Le dessus de ces boîtes est composé de deux par-

ties mobiles réunies transversalement par une charnière de toile.

Le devant s'abaisse afin de faciliter les recherches.

Les documents sont réunis dans ces boîtes sous forme de dossiers, ayant chacun une chemise spéciale.

Le classement d'un document dans l'un de ces dossiers nécessite les opérations suivantes :

1° Retirer la boîte à moitié de son casier.

2° Soulever la partie supérieure du couvercle et rabaisser le devant de la boîte ;

3° Chercher la chemise renfermant le dossier en question ;

4° Retirer cette chemise, ouvrir le dossier et y placer le document à classer ;

5° Remettre le dossier à sa place, refermer la boîte et la réintégrer dans son casier.

Ces opérations qui chez un officier ministériel, un avoué, un notaire, un huissier, peuvent être faites à loisir parce qu'elles ne portent dans une journée que sur un nombre de documents restreint, ces opérations, disons-nous, prendraient beaucoup trop de

temps à un écrivain, ou à un journaliste qui, toujours pressé, est porté à considérer comme perdu le temps qu'il consacre au classement ou à la recherche de ses notes, à tout ce qui n'est pas pour lui, en un mot, lecture ou production intellectuelle.

CHAPITRE VII

LES CARTONS CLASSEURS

Un classement rapide.— La valeur du temps.— Cartons spéciaux. — Rangement périodique. — Système provisoire.— Le mécanisme de la classification.

Le travailleur intellectuel a besoin d'un système de classeurs lui permettant, d'une part, que la mise en place d'une note soit pour ainsi dire instantanée et que, de l'autre, la recherche d'un dossier ou d'un document se fasse avec non moins de rapidité.

Il semble que le système de classeur idéal consisterait en un grand' nombre de cartons en forme de livres ou de boîtes, ouverts à la partie supérieure et rangés sur une tablette de la bibliothèque à portée de la main.

Avec ce système il suffirait, pour classer

une note, de l'introduire dans le carton choisi, par la partie supérieure de celui-ci, sans qu'il y ait aucune autre manipulation à exécuter. Mais pour avoir autant de cartons que de sujets de dossiers à former, il en faudrait un nombre presque toujours considérable.

De plus, parmi ces cartons les uns ne renfermeraient que quelques notes et tiendraient cependant la même place que ceux qui seraient bondés de documents.

Les cartons à soufflet remédieraient en partie à cet inconvénient ; mais en raison du nombre qu'il faudrait avoir si on s'intéresse à des sujets variés, ce système reviendrait à un prix relativement élevé.

Dans ce cas, il est préférable, à notre avis, de se servir comme classeurs, de casiers en papier résistant, ayant la forme de grandes enveloppes.

Ces casiers, lorsqu'ils renferment quelques documents, se tiennent debout et peuvent être juxtaposés sur les rayons de la bibliothèque comme des brochures.

Ils se maintiennent en place par le simple fait de la pression des casiers voisins.

Si on se sert de véritables enveloppes, celles-ci ont été préalablement fermées et ensuite ouvertes sur le côté de façon à former une sorte de sac permettant l'insertion facile des notes.

Ces casiers ou ces enveloppes remplacent avec avantage, même avec d'autres systèmes de classification, les chemises traditionnelles en papier fort.

Chacun de ces casiers porte naturellement à sa partie supérieure un titre écrit en belle écriture et en gros caractères.

Chaque casier peut renfermer une quantité considérable de notes, d'extraits, de brochures. Lorsqu'on juge qu'il est suffisamment rempli, on met à côté un autre casier portant le même titre qui, naturellement, sert à renfermer les nouvelles acquisitions.

Lorsqu'on n'a qu'un nombre relativement restreint de ces casiers, il est possible de les placer debout dans la bibliothèque en ne leur donnant qu'un simple classement alphabétique. Mais lorsque leur nombre augmente, il y a avantage à les réunir par ordre de

sujets et à les renfermer alors dans des cartons classeurs.

Les cartons-classeurs dont nous préconisons l'emploi, ont la forme d'un gros volume relié (fig. 4).

Ils sont fermés au dos et à leur partie supérieure et inférieure, ouverts de l'autre côté, c'est-à-dire sur celui qui correspond à la tranche verticale d'un volume. Ils ont pour dimensions 33 centimètres de hauteur, 23 centimètres de longueur et 14 centimètres de largeur.

Dans ces cartons on réunit les casiers par même spécialité, et on les classe par ordre alphabétique.

On ne saurait trop recommander à ce sujet de spécialiser autant que possible les dossiers, de faire porter chacun d'eux sur un point particulier du sujet général du carton.

La classification des notes, est, par suite de cette spécialisation, ni plus longue, ni plus difficile, et au moment des recherches on trouve ses notes classées, divisées par sujets, par chapitres pour ainsi dire, et disposées pour une rapide utilisation.

L'insertion des notes dans les casiers contenus dans les cartons classeurs se fait très

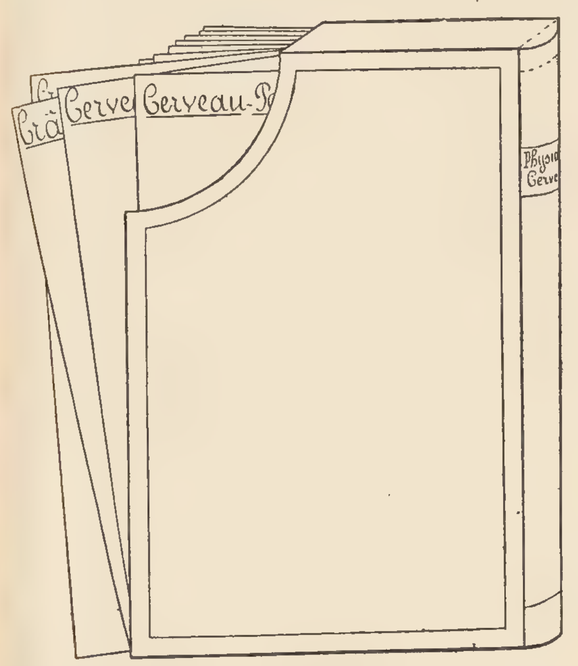


Fig. 4. — *Carton classeur et casiers.*

rapidement en employant une petite manœuvre que révèle facilement l'expérience et que nous donnons pour en montrer la simplicité.

Les cartons classeurs étant rangés sur le rayon d'une bibliothèque à hauteur d'appui,

pour insérer une note dans un casier renfermé dans l'un de ces cartons : de la main droite on renverse à moitié celui-ci en dehors de la bibliothèque.

A la hauteur de l'échancrure du carton on feuillette le haut des casiers placés par ordre alphabétique afin de trouver le titre cherché ; on fait alors basculer ce casier sans le sortir complètement, de façon à le mettre verticalement.

La partie ouverte du casier se trouve dès lors dégagée et, de la main droite, on y introduit la note à classer.

Cette petite manœuvre est beaucoup plus longue à expliquer qu'à pratiquer.

Elle ne dure en somme que quelques secondes.

On a même souvent à insérer plusieurs notes au même moment dans différents casiers d'un même carton classeur, ce qui abrège considérablement le temps moyen exigé pour l'insertion de chacune d'elles.

Cela a lieu notamment quand on ne classe ses notes que périodiquement, une fois la semaine par exemple.

Presque toujours, dans ce cas, on a recueilli soit plusieurs notes sur le même sujet ou sur des sujets connexes dont les casiers se trouvent voisins.

Il y a avantage à se servir de casiers d'assez grandes dimensions.

Lorsque les casiers sont trop petits, en effet, il suffit de quelques coupures de journaux, de quelques brochures pour les remplir; s'ils sont un peu grands, la répartition des notes se fait sur toute leur surface, ce qui retarde beaucoup le gonflement exagéré qui se produit dans le cas contraire.

Le format qui nous semble préférable est 0,29 sur 0,21 ; cependant, dans quelques cas spéciaux, ainsi pour la réunion de papiers d'un format à peu près uniforme, tels que lettres, factures, ou manuscrits, un format plus petit est suffisant.

Le format de 0,25 sur 17 est très pratique pour cet usage.

Les cartons-classeurs ont l'angle supérieur opposé au dos fortement échancré afin de faciliter les recherches dans les casiers qu'ils renferment.

Au dos de chacun de ces cartons-classeurs on colle une étiquette indiquant en un beau titre, bien écrit en ronde ou en grosse cursive, le sujet général auquel ce classeur est destiné. Si plusieurs de ces cartons sont consacrés au même sujet, deux lettres écrites au crayon dans un des coins indiqueront quels sont les casiers que chacun des cartons renferme.

Ces casiers, disons-nous, sont en effet rangés par lettres alphabétiques.

Les cartons classeurs que nous venons de décrire ont pour avantage de préserver de la poussière les casiers et les notes qu'ils renferment.

Avec les systèmes de cartons ouverts à la partie supérieure, la poussière s'accumule sur les papiers et rend au bout d'un certain temps leur maniement des plus désagréables.

A un autre point de vue, ces cartons-classeurs ayant l'aspect de gros volumes, alignés sur les rayons de la bibliothèque qui les renferme ont incontestablement un bon aspect et procurent une impression agréable de symétrie, d'ordre et de rangement.

Cette impression, on ne saurait trop le répéter, doit être recherchée par le travailleur intellectuel ; si ses notes, son bureau, sa bibliothèque sont en ordre, bien rangés et d'un bon aspect, non seulement ses études seront plus faciles, mais en outre, il éprouvera journellement une satisfaction qui lui fera mieux aimer ses outils de travail, mieux se plaire au milieu d'eux.

Quand on ne range ses notes que périodiquement, tous les huit jours par exemple, il y a avantage à se servir d'un *classeur provisoire.*

Dans ce classeur provisoire, placé toujours sur le bureau, à portée de la main, on insérera les notes ou les coupures au fur et à mesure qu'elles seront recueillies.

On peut dès ce moment leur faire subir un premier classement des plus importants et cela sans qu'il en résulte la moindre perte de temps pour le travailleur.

Le classeur provisoire, en effet, peut être constitué dans sa forme la plus simple par une collection de feuillets de cartons ayant par exemple 0,25 sur 0,18, placés dans une

boîte un peu profonde, de façon à ce qu'ils se maintiennent légèrement inclinés.

Chaque carton porte un titre correspondant au titre d'un ou d'une série des *cartons-classeurs* qu'ils représentent. Il en résulte que, pour classer provisoirement une note qu'on vient de recueillir à l'instant, il suffira de la placer, et cela, sans aucun effort, sans aucune recherche, derrière le feuillet de carton portant le titre correspondant au classeur dans lequel plus tard cette note devra être classée définitivement.

Au bout de quelques jours, au moment où l'on voudra se livrer au classement définitif périodique, on trouvera derrière chaque feuillet carton du classeur provisoire dix, quinze, vingt notes qui devront être insérées dans le même carton-classeur de la bibliothèque.

Par ce moyen, le classement définitif ne comportera plus pour chaque carton classeur que l'insertion des différentes notes dans leurs casiers respectifs renfermés dans ce classeur.

Nous verrons plus loin, en parlant de l'ar-

rangement de la bibliothèque, les titres qu'on peut donner aux classeurs, l'ordre dans lequel on peut disposer ceux-ci, de façon que ces dossiers, joints aux références données par les fiches et aux ouvrages de la bibliothèque, constituent dans la mesure du possible un véritable répertoire universel.

CHAPITRE VIII

LA BIBLIOTHÈQUE. — LE RANGEMENT DES VOLUMES

Le luxe des livres. — Bibliothèque d'amateurs. — Les casiers. — L'écartement des rayons. — La facile recherche. — L'ordre des volumes.

Dans l'arrangement de la bibliothèque, il y a à considérer deux choses, d'abord le meuble et ensuite la classification des volumes dans ce meuble.

Beaucoup d'hommes d'études mettent leur amour-propre à avoir dans leur bureau une bibliothèque luxueuse soit en vieux chêne, soit en bois précieux, avec une corniche et des montants sculptés, des panneaux inférieurs ornementés et l'intérieur fermé par des glaces ou des portes vitrées.

Ces meubles artistiques peuvent avoir leur raison d'être au point de vue décoratif, surtout lorsqu'ils sont destinés à recevoir des ouvrages rares, de belles reliures, craignant le grand jour et la poussière.

Mais, au point de vue pratique, ces bibliothèques présentent plusieurs inconvénients ; d'abord elles tiennent beaucoup de place relativement à leur capacité ; de plus, si les richesses bibliographiques augmentent, l'achat d'une nouvelle bibliothèque assortie à la précédente présentera toujours des difficultés et occasionnera une dépense considérable.

La véritable bibliothèque du travailleur est en réalité beaucoup plus simple ; mais elle doit cependant réunir plusieurs conditions :

Elle doit être solide, stable, c'est-à-dire pouvant être facilement maintenue à sa place ; elle doit économiser l'espace et enfin être peu coûteuse.

Or, toutes ces qualités se trouvent réunies dans la simple bibliothèque-casier en planches de sapin.

Ces bibliothèques peuvent être établies à

très bon compte par n'importe quel menuisier.

On demande du sapin du Nord ou du sapin des Vosges de bonne qualité, sans nœuds ni fissures. L'épaisseur de chaque planche est de trois centimètres que le blanchiement à la varlope réduit à environ deux centimètres et demi.

Avec ces dimensions, les montants de la bibliothèque sont de même nature que les rayons.

On met environ un montant pour une largeur, maximum de 1^{m} 50 de bibliothèque. Les rayons de cette longueur ne fléchissent pas, en effet, d'une façon dangereuse, même lorsqu'ils sont lourdement chargés.

On donne aux montants toute la hauteur de l'appartement ; on les fixe au mur à l'aide de pattes-fiches. A la partie inférieure, afin de leur donner plus d'assiette, on adapte une sorte de jambe de force constituée par un morceau de planche de sept à huit centimétres de largeur sur 0^{m} 45 environ de hauteur. Les rayons s'appuient, soit sur des crémaillères, ou plus pratiquement et plus

économiquement, sur des tasseaux fixés à demeure sur les montants.

Quand on a adopté un système rationnel d'écartement, différent pour chaque rayon, mais uniforme pour toutes les bibliothèques, il n'y a aucun inconvénient à ce que les rayons soient fixés sur les montants d'une façon définitive.

Les bibliothèques-casiers, ainsi formées, reviennent à très bon marché.

Les menuisiers les font payer d'ordinaire au mètre courant de planches employées, et ce prix peut atteindre, par exemple, 1 fr. 50 ou 1 fr. 75 par mètre de planches. Dans ce dernier cas, la pose de la bibliothèque et sa fixation au mur sont, non seulement comprises, mais aussi parfois, la teinture du bois en noir à l'acétate de fer ou sa peinture au noir à l'essence.

On obtient ainsi des bibliothèques-casiers très pratiques, très commodes, toutes d'un modèle uniforme ; si le nombre de nos volumes augmente, il suffit, pour les loger, de faire installer un nouveau casier sur un panneau disponible du bureau.

Les bibliothèques vitrées ont l'avantage, avons-nous dit, de préserver les livres de la poussière, mais ainsi que nous l'avons vu, leur prix d'achat est élevé et leur disposition encombrante ; avec les bibliothèques-casiers, on arrive au même résultat de préservation, par l'emploi de grands rideaux, Les rideaux en satinette verte, par exemple, conviennent très bien pour cet usage ; cette étoffe est légère, solide, et, en raison de son glaçage, ne prend pas la poussière, la largeur de l'étoffe est suffisamment grande. Au point de vue esthétique même, ces grandes draperies entourant le bureau sont décoratives.

Ces rideaux glissent par l'intermédiaire d'anneaux de cuivre sur des tringles de fer fixées au fronton de la bibliothèque.

L'écartement de chaque rayon, relativement à ses voisins supérieurs ou inférieurs, a une importance particulière au point de vue du classement méthodique des volumes.

Les livres de la bibliothèque présentent, en effet, des formats bien différents: il y aura probablement quelques in-folio 31 × 49, des in-quarto 25 × 32, de grands in-octavo de

petits in-octavo, le format actuellement le plus répandu 12×18, des in-douze, des in-seize, des in-dix-huit.

Il est évident qu'il faut, dans la limite du possible, mettre sur les mêmes rayons, les volumes du même format. Si on mettait parmi des in-quarto un certain nombre d'in-douze, d'in-seize ou d'in-dix-huit, la place disponible dans ces rayons serait mal utilisée ; de plus, ce manque de symétrie, résultant du rapprochement des volumes de dimensions différentes, donnerait à la bibliothèque un aspect de désordre et, en somme, un coup d'œil désagréable.

Nous verrons plus loin qu'il est possible de grouper les volumes par ordre de spécialité, afin de retrouver facilement un volume donné, tout en les classant dans les différents rayons suivant leur format.

Il n'est pas indifférent que tel ou tel rayon placé à une hauteur donnée, reçoive telle ou telle dimension de livres. Une erreur, souvent commise dans l'arrangement des bibliothèques, consiste à mettre sur le rayon le plus élevé les livres des plus petits formats;

sur le deuxième rayon, au-dessous, on place les in-dix-huit ordinaires et enfin, à la hauteur de l'œil, on range bien en ordre les grands in-huit qui, par la grandeur de leur format, les reliures de luxe dont on décore souvent ces volumes, constituent le plus beau rayon de la bibliothèque.

Au point de vue pratique, c'est là, disons-nous, une grande erreur ; le but que l'on doit chercher dans l'attribution d'un rayon à tel ou tel format, doit être de rapprocher autant que possible les titres des volumes de l'œil du chercheur, afin que celui-ci puisse les distinguer sans hésitation et sans fatigue.

Or, la hauteur moyenne à laquelle se trouveront les yeux d'une personne se tenant debout près de la bibliothèque, sera d'environ 1^{m} 65, c'est donc sur un rayon à peu près à cette hauteur qu'on devra placer les livres des plus petits formats in-douze, in-dix-huit, in-seize.

Les titres, généralement très peu apparents, du dos de ces volumes pourront ainsi être lus avec facilité.

Sur le rayon-au-dessus, on placera les vo-

lumes d'un format un peu plus grand, les petits in-dix-huit, format usuel dit : Charpentier.

Les titres de ces volumes se trouveront à 1^{m} 70 environ de hauteur, c'est-à-dire a environ 0^{m} 30 de l'œil, ce qui est la meilleure distance de lisibilité.

Au-dessus se placeront les grands in-huit ; les titres de ces volumes sont d'ordinaire très apparents et se trouveront à 0^{m} 55 ou 0^{m} 60 des yeux et leur lecture sera des plus faciles.

Sur l'autre rayon enfin, qui presque toujours ira jusqu'au fronton de la bibliothèque, on place les formats également grand in-huit ou analogues en choisissant de préférence les titres les plus apparents si cela, bien entendu, ne modifie en rien le principe de classification des volumes que nous verrons un peu plus loin.

Pour se convaincre de l'avantage qu'il y a à disposer l'écartement des rayons, de telle sorte que l'espace entre chacun d'eux croisse depuis celui placé à la hauteur de l'œil jusqu'au rayon supérieur, on peut faire la

constatation suivante ; si inversement à ce que nous proposons, on plaçait les formats petit in-dix-huit au-dessus des formats grand in-dix-huit, les titres de ces derniers se trouveraient en moyenne à 0^m 50 de l'œil et les titres des petits formats à près de 0^m 80.

La perte de lisibilité pour ceux-ci serait donc d'environ de 0^m 50, tandis qu'il n'y aurait aucun gain pour les premiers dont les titres, en raison de leur grosseur, sont toujours beaucoup plus apparents.

Au-dessous du rayon moyen consacré aux petits volumes, on réserve trois rayons d'un écartement suffisant, le premier pour supporter les boîtes à fiches, les deux autres pour loger les cartons-classeurs.

Naturellement, on les utilise à contenir des volumes, si la collection de fiches et de notes n'est pas assez développée pour les remplir.

Entre le rayon moyen et celui destiné à porter la boîte de fiches, on laisse un écartement d'environ 0^m 25. Ce dernier rayon forme dès lors une sorte de tablette à hauteur d'appui, permettant une facile manipulation des boîtes et des fiches qu'elles renferment.

Notons de plus que les rayons occupés par les cartons-classeurs, en raison de la ressemblance de ceux-ci avec de gros volumes, seront probablement des plus beaux et des plus réguliers de la bibliothèque.

Avec cette disposition, le maximum d'écartement sera atteint par le rayon inférieur.

Sur ce dernier rayon se placent naturellement les ouvrages des plus grands formats les in-folio, les encyclopédies : le dictionnaire Larousse, par exemple, les collections des journaux et revues brochées ou reliées, les atlas, les cartons, les collections diverses.

En raison des dimensions de ces volumes, la recherche de tel ou tel d'entre eux ne présente aucune difficulté.

Il est utile que le rayon inférieur repose sur des tasseaux mobiles (des bouts de planches quelconques) afin qu'il puisse être placé à une hauteur appropriée aux dimensions des groupes de volumes qu'il doit renfermer.

Notons, de plus, que pour clore le dessous du dernier rayon et préserver les livres qu'il contient du choc du balai ou des chaussures, il est bon de fixer à ce rayon une bande de

moulure d'une hauteur de 0^{m} 10 à 0^{m} 12 centimètres.

Une moulure identique fixée au rayon supérieur formera de même un fronton.

L'une et l'autre de ces bandes auront, en outre, pour résultat de constituer un ornement qui joindra quelque peu d'élégance au confortable de la bibliothèque que nous venons de décrire.

La mesure de l'écartement des différents rayons de la bibliothèque peut être donnée par le tableau suivant :

Il y a, pour connaître l'espace disponible, à déduire de chaque chiffre indiqué 0^{m} 02 résultant de l'épaisseur de la planche constituant le rayon.

Entre le fronton et	le 1er	rayon,	écart.	0^{m} 32 (gr. in-18 et in-8°).
—	1er et le 2^{e}	—	—	0^{m} 29 (grands in-18).
—	2e et le 3^{e}	—	—	0^{m} 23 (petits in-18).
—	3e et le 4^{e}	—	—	0^{m} 20 (in-16, in-12, in-32, petits volumes).
—	4e et le 5^{e}	—	—	0^{m} 28 (boîtes à fiches).
—	5e et le 6^{e}	—	—	0^{m} 36 (cartons classeurs ou gr. volumes).
—	6e et le 7^{e}	—	—	0^{m} 36 (cartons classeurs ou gr. volumes).
—	7e et le 8^{e}	—	—	0^{m} 51 (grands volumes, journ., revues).
	Hauteur totale. . . .			2^{m} 55

La bibliothèque ainsi organisée au point de vue matériel, présentera un aspect d'ordre, de régularité, de rangement agréable à l'œil d'abord, favorable au maintien de la propreté des volumes et qui ne sera aucunement incompatible, comme nous allons le voir, avec le classement méthodique et rationnel des volumes et avec la facilité des recherches.

CHAPITRE IX

LA CLASSIFICATION DES VOLUMES

Les conditions d'un bon classement. — L'enchaînement des séries. — La classification des sciences. — L'accroissement de la bibliothèque. — Les notes et les livres.

Le classement rationnel des livres par ordre de matières dans la bibliothèque doit réunir deux conditions :

1°. — Il faut qu'il permette le placement des livres dans les rayons, en raison de leur format ;

2°. — Il faut, en outre, qu'il donne un certain enchaînement dans la succession des différents groupes de volumes ; et cela, afin que les volumes, dont le sujet est en quelque sorte intermédiaire entre celui de deux grou-

pes, puissent trouver leur place sur la limite commune, sur la limite mitoyenne de ceux-ci.

Le système de classification employé par beaucoup de jeunes gens consiste à consacrer tout un rayon de leur bibliothèque à telle ou telle spécialité d'étude.

Un rayon, par exemple, contiendra les volumes relatifs à l'histoire ; dans un autre, placé au-dessus, se trouvera une série de volumes sur les sciences ; un autre sera consacré à la littérature ; un autre, au théâtre, etc. Par ce mode de classement, il arrive forcément que sur le même rayon se trouvent, côte à côte, des volumes de formats différents : la place disponible est mal utilisée ; ce mode de classement est donc défectueux.

Il est cependant facile d'obtenir ce classement rationnel et cet enchaînement de sujets, tout en observant le rangement par format que nous avons indiqué précédemment.

On arrive à ce résultat, disons-nous, en employant, au lieu du classement horizontal, le *classement vertical.*

Dans ce cas, on dispose tout le groupe des volumes qu'on possède sur tel ou tel sujet,

de façon que les différents ouvrages du même groupe se trouvent les uns au-dessus des autres, répartis sur les rayons suivant leurs formats.

Il en résulte que la recherche d'un fait, d'un document qu'on sait être renfermé dans un de ces livres s'opérera, pour ainsi dire, sans changer de place en compulsant simplement les volumes se trouvant tous réunis sur une même ligne verticale, les uns superposés aux autres.

Par ce moyen, la bibliothèque conserve son aspect de régularité et de bonne disposition, toute la place est bien utilisée et il n'y a pas d'emplacement perdu par suite de la présence de petits volumes dans des rayons largement espacés ; le *classement vertical* a donc une importance sur laquelle on ne saurait trop insister.

C'est aussi dans l'alignement vertical de chaque groupe de volumes qu'on placera sur le rayon disposé pour cet usage les cartons classeurs contenant les notes, les coupures, les brochures se rapportant aux mêmes su-

jets, aux mêmes matières que les volumes placés au-dessus et au-dessous.

La succession des différentes sortes de sujets d'étude dans la bibliothèque a, disons-nous, au point de vue de la facilité des recherches et de la rationnalité du classement employé, une très grande importance.

On a proposé plusieurs systèmes de classification des sciences par évolution et, par suite, par enchaînement de faits.

Nous rappellerons pour mémoire les classifications de M. Comte et celle de M. Littré. Au point de vue particulier de la classification des notes et du rangement rationnel des livres dans la bibliothèque par enchaînement de sujets, nous avons adopté et nous conseillons la classification suivante :

1er Groupe. — Sciences cosmographiques, astronomie, météorologie, géologie, minéralogie.

2e Groupe. — Sciences physiques, chimie, physique, mathématiques.

3e Groupe. — Sciences appliquées, industrie, art de l'ingénieur, grands travaux, etc.

4e Groupe. — Sciences naturelles, bota-

nique, physiologie végétale, classification, agriculture, horticulture.

5e Groupe. — Zoologie, paléontologie, Transformisme, animaux domestiques, utilisation.

6e Groupe. — Anthropologie, ethnographie préhistorique, mégalithes, ethnographie moderne, races humaines.

7e Groupe. — Corps humain, anatomie, physiologie, médecine, hygiène, gymnastique, tératologie.

8e Groupe. — Cerveau, anatomie, physiologie, psychologie, fonctions du cerveau, passions, sentiments, mémoire, intelligence.

9e Groupe. — Éducation, écoles, instruction publique.

10e Groupe. — Sociologie, morale, justice, crimes, paupérisme.

11e Groupe. — Politique, économie politique.

12e Groupe. — Groupe esthétique, littérature, beaux-arts, théâtre.

Il est évident que ces groupes peuvent être, soit réunis plusieurs en un seul, soit subdivisés selon la spécialisation des études.

Mais on peut dire que leur ensemble représenté dans la bibliothèque, chacun au moins par quelques ouvrages, représenté également par un certain nombre de cartons classeurs contenant les notes et les documents correspondants, constituera une sérieuse bibliothèque encyclopédique, pouvant renseigner le chercheur sur quelque sujet que ce soit. Or, nous conseillons pour la création d'une bibliothèque de s'efforcer en premier lieu de lui donner ce caractère encyclopédique tout en s'attachant ensuite, d'une façon particulière, à augmenter les groupes se rapportant à nos études professionnelles ou à celles vers lesquelles nous sommes portés par les tendances de notre esprit.

Par suite de cette spécialisation des études, nous nous enrichirons rapidement de notes, d'extraits et de documents qui nécessiteront l'emploi d'un nombre de cartons approprié.

Dans la pratique, l'accumulation des notes correspond presque toujours avec l'accumulation des livres de même spécialité. La largeur de l'emplacement occupé par tel ou tel

groupe de livres ira donc parallèllement avec l'emplacement occupé dans un ou deux rayons de la bibliothèque, par les cartons classeurs correspondants.

CHAPITRE X

LES MATÉRIAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les premiers livres. — Dictionnaires et classiques. — Les encyclopédies. — Journaux et revues. — Les monographies. — Les ouvrages professionnels. — Richesses bibliographiques.

Nous avons vu précédemment que lorsqu'on veut se former une bibliothèque en vue d'un travail intellectuel sérieux, on doit rechercher dans le choix de ses livres deux choses principales :

1° Un ensemble encyclopédique pouvant nous donner tout au moins un renseignement sommaire sur quelque sujet que ce soit ;

2° Une collection d'ouvrages spéciaux aux études qui nous intéressent d'un façon particulière.

Pour toute création de bibliothèque, il est une base, un noyau qu'on néglige trop souvent, auquel d'ordinaire on n'attribue pas une assez grande valeur pratique.

Nous voulons parler des ouvrages classiques, de ceux qui ont servi à notre éducation, même depuis son début ; de tous les livres dont l'étude nous a été imposée dans les écoles primaires, secondaires ou supérieures ; en un mot, de toutes nos grammaires, nos dictionnaires, nos livres élémentaires d'histoire, de géographie, de sciences, de mathématiques. Ces ouvrages nous ont donné généralement assez de mal dans notre jeunesse, nous ont occasionné assez d'ennuis, de travail et de fatigue pour que nous les connaissions.

Si plus tard dans la vie, notre mémoire nous fait défaut au sujet des connaissances acquises dans notre enfance, nous aurons près de nous le livre même dans lequel nous avions puisé ces connaissances et nous saurons où retrouver rapidement la page, l'alinéa se rapportant à notre recherche.

Toute notre éducation première sera ainsi

résumée, condensée dans nos anciens livres occupant quelques rayons de notre bibliothèque ; ce sera, en un mot, la représentation matérielle de toute la première période de notre vie intellectuelle.

Ces livres représentent, en effet, la base de notre savoir, de nos connaissances, et nous serons heureux, bien souvent, de les avoir à notre disposition pour suppléer à l'insuffisance de notre mémoire, quels qu'aient été notre travail d'autrefois et les succès que nous avons eus dans nos études.

A plus forte raison, si nous avons négligé jadis quelque matière, quelque point de notre éducation, si nous sommes indécis sur un sujet qu'autrefois nous avions jugé inutile d'approfondir, il nous suffira de relire quelques pages du livre classique se rapportant au sujet en question pour combler cette lacune.

On peut même dire que cette lecture se fera avec un intérêt, un attrait, un désir d'assimilation qu'elle n'avait pas eu lorsqu'un certain nombre d'années auparavant on l'avait faite au collège, sous la menace de la sanction pénale d'un professeur.

Une autre base de la bibliothèque, dont on doit s'occuper d'une façon toute particulière au point de vue encyclopédique, est celle qui concerne les dictionnaires, les répertoires, les collections de revues, soit spéciales, soit générales. On peut dire qu'il est indispensable pour le travailleur d'avoir toujours à portée de sa main un dictionnaire des sciences, un autre d'histoire et de géographie, quelque grande encyclopédie dans le genre du Larousse, sans parler de nos anciens dictionnaires classiques ; quelques dictionnaires spéciaux : le Littré, pour la Langue Française ; des dictionnaires ou recueils didactiques, etc.

Toujours au même point de vue encyclopédique, il est utile d'avoir quelques collections complètes de grandes revues ou de journaux littéraires ou scientifiques en choisissant de préférence ceux qui ont un caractère documentaire, c'est-à-dire qui renferment beaucoup de faits, de renseignements ; parmi ces revues, nous citerons, à titre d'exemple, le *Magasin Pittoresque*, qui, en raison de son ancienneté (la première année date de

1833), donne une quantité considérable de documents qui peuvent être assez facilement retrouvés, grâce à des tables récapitulatives; l'une d'elles donne les sujets traités pendant les trente premières années.

On doit citer également à un point de vue plus spécial, la *Revue scientifique*, la *Nature*, la *Science pour tous.*

Certains grands journaux à images, comme l'*Illustration*, sont aussi une source de documents donnant des détails précis sur un grand nombre de faits, reportant le lecteur par la lecture et par l'image à l'époque à laquelle ils se sont produits.

Ces grandes collections permettent de trouver, avec peu de recherches, des renseignements tout au moins sommaires sur quelque sujet que ce soit.

Leur ensemble forme donc, pour le travailleur intellectuel, un vaste et précieux répertoire, dans lequel il trouvera presque toujours une réponse plus ou moins précise à son interrogation.

A côté de ces grandes collections, l'achat de monographies, de livres neufs ou d'occa-

sion, traitant de sujets nous intéressant d'une façon générale, augmentera peu à peu la bibliothèque, en l'enrichissant de documents ayant encore pour nos études ce même caractère encyclopédique que nous devons rechercher, avons-nous dit, pour une partie des volumes de notre collection.

Mais à côté de cet ensemble encyclopédique, nous devons accumuler les matériaux, les livres et les ouvrages, les brochures, les notes se rapportant à nos études spéciales, soit que celles-ci aient un but professionnel, soit qu'elles répondent à nos goûts et à nos aptitudes.

Ce sera toujours dans ces deux sens que s'augmenteront nos richesses bibliographiques.

Que ce soit l'une ou l'autre de ces causes qui dirige les achats, on peut dire que le travailleur intellectuel ne trouvera jamais les livres de sa bibliothèque assez nombreux.

Peu à peu, ceux-ci s'accumuleront dans son cabinet de travail, déborderont dans les pièces voisines, nécessiteront de nouveaux rayons, de nouvelles transformations.

L'homme d'étude peut être comparé à l'avare ; ses livres, ses papiers, ses notes, constituent pour lui une fortune intellectuelle et jamais, sous ce rapport, il ne trouve posséder trop de richesses.

CHAPITRE XI

L'ACHAT DES LIVRES

Le goût des livres. — Ce qu'il faut rechercher. — Principes généraux. — Le choix des ouvrages. — L'art de juger les livres.

Il est évident que, pour le travailleur intellectuel, il n'y a pas de dépenses qui procurent à prix égal autant de plaisir, d'intérêt, et on peut même dire d'orgueil et d'amour-propre satisfait que celles consacrées à l'achat des livres.

Pour quelques sous, on peut souvent acquérir un ouvrage dont la lecture nous intéressera, nous donnera des faits nouveaux, nous ouvrira des horizons, nous procurera des matériaux précieux pour nos travaux personnels.

Lorsqu'enfin ce livre nous aura donné, par une lecture intelligente, son maximum d'utilité et qu'il sera rangé dans notre bibliothèque, il sera devenu partie intégrante de notre savoir, de notre science. On peut même dire qu'il constituera un fragment, une parcelle de notre vie intellectuelle.

La somme d'utilité que procure, pour une dépense modique, un livre bien choisi, est telle que forcément, le travailleur intellectuel est porté à devenir bibliophile. L'un de ses plaisirs les plus vifs sera de contempler les richesses que sa bibliothèque renferme, de voir des livres qu'il a tous lus, compulsés, qui sont pour lui des amis « qui le mettent, comme dit Descartes, en commerce avec les plus honnêtes gens des siècles passés », et on peut ajouter avec les plus grands savants, les plus grands littérateurs des temps modernes. Le travailleur doit avoir l'orgueil de ses livres, il doit les aimer même en dehors de leur utilité pratique, et cette question de sentiment ne sera pas déplacée, car il est dans la nature humaine d'aimer et d'attribuer une

sorte de vie aux objets matériels avec lesquels nous nous trouvons constamment.

Le marin aime son navire ; le cultivateur son champ ; le mécanicien sa machine ; l'homme d'étude aime son bureau, ses papiers, ses livres.

Aimer les livres pour eux-mêmes et mettre son orgueil à avoir une bibliothèque nombreuse, bien choisie, offrant toujours de nombreux matériaux de travail, soit sur les questions générales, soit sur celles dont il s'occupe plus spécialement, est une tendance, une manie, suivant les profanes, à laquelle, à notre sens, le jeune homme doit non seulement ne pas résister, mais tendre de tous ses efforts. Il peut être assuré que jamais dépense dans sa vie ne lui procurera autant de joie, autant de bonheur persistant.

Les livres qu'on accumule dans sa bibliothèque viennent de deux sources principales :

1° L'achat des livres neufs ;

2° L'achat des livres de rencontre.

Dans la pratique de l'achat des livres, qu'il s'agisse d'ouvrages neufs ou d'occasion, on a souvent besoin d'un talent spécial qu'on peut

désigner sous le nom *d'art de juger les livres*.

Ce talent s'acquiert surtout par l'habitude. Mais il est utile cependant de faire à son sujet quelques remarques.

A cette question : Comment reconnaît-on un bon livre ? La Bruyère répond : « Quand une lecture vous élève l'esprit et qu'elle vous inspire des sentiments nobles et courageux, ne cherchez pas une autre règle pour juger de l'ouvrage : il est bon et fait de main d'ouvrier ».

En se plaçant à un point de vue moins philosophique et plus terre à terre, on peut dire qu'on se rend compte de l'utilité qu'un livre peut avoir pour nos études, en le feuilletant, en lisant la table, en regardant le sommaire de quelques chapitres. La lecture de la préface donne aussi de précieuses indications, car elle nous présente généralement un aperçu de la raison d'être du volume ; puis, si nous lisons quelques passages au hasard, nous serons, dès lors, renseigné sur la nature de cet ouvrage, le but que s'est proposé l'auteur, sa manière de présenter les questions ; nous con-

naîtrons son style, ses procédés ; nous saurons, en un mot, si cet ouvrage est pour nous de quelque intérêt, s'il répond à son titre. Si nous l'achetons alors, ce sera réellement en connaissance de cause. Pour quelques livres spéciaux, — les dictionnaires par exemple, les encyclopédies — un procédé rationnel permet d'apprécier avec une grande probabilité la valeur entière de l'œuvre. Dans ces ouvrages se trouvera toujours traité un sujet que nous connaîtrons parfaitement, une chose que nous aurons vue ou apprise d'une façon particulière et sur laquelle nous nous trouvons une certaine compétence. Regardons dans l'ouvrage comment est traité ce même sujet, et si nous sommes satisfait de ce que nous aurons lu, si nous accordons notre approbation au point particulier que nous aurons examiné, il y aura lieu de croire que tous les autres sujets qui, eux, nous sont moins connus, sont traités avec la même justesse, avec la même autorité.

Le même procédé peut être appliqué au choix d'une carte de géographie ou d'un atlas.

Dans l'atlas, sur une carte, sera représenté

un point, un pays qu'on connaît toujours mieux que les autres. Ainsi, s'il s'agit d'une carte de France, on devra se reporter à la ville, au département qu'on connaît le mieux, on se rendra compte de l'exactitude de sa reproduction et de la position respective des villes voisines, des fleuves, des détails géographiques, en général. Ce sera là un criterium.

Si, dans l'examen de ce point précis, on trouve des fautes, des erreurs, il y a lieu de préjuger que le reste de la carte ou les autres feuilles de l'atlas en contiendront également.

Si, au contraire, l'exactitude de la carte est complète pour le point que nous examinons, on peut préjuger qu'il en sera de même des autres parties.

Ce procédé d'appréciation est surtout important à observer, en raison du principe méthodique sur lequel il repose.

CHAPITRE XII

LES LIVRES NEUFS

L'actualité. — Les livres techniques. — Les dernières découvertes. — Les livres d'étude. — Inconvénients des anciennes éditions.

Rarement la bibliothèque peut être constituée seulement par des livres achetés d'occasion. Presque toujours l'homme d'étude devra, dans l'intérêt de ses travaux, se procurer des livres neufs, des livres d'actualité, au courant des derniers progrès de la science. Sans cela il sera exposé à traiter des questions qui l'ont été antérieurement d'une façon plus complète, il pourra développer comme siennes des opinions présentées déjà, refaire des découvertes qui viennent d'être publiées ; il sera exposé journellement, en un mot, à

« enfoncer des portes ouvertes », et, en outre, il pourra être accusé de compilation ou de plagiat.

La possession des livres les plus récents sur tel ou tel sujet permet à celui qui s'occupe de ces mêmes questions de profiter de tous les travaux antérieurs, et, s'il les traite de nouveau, son propre travail, en complétant ou en critiquant ce qui a été déjà fait, aura une valeur personnelle beaucoup plus grande, une autorité incontestable. Il y a même nécessité, dans la production intellectuelle, à se tenir au courant des questions dont on s'occupe, par la lecture des revues, des journaux spéciaux, comme par celle des livres récents.

Les bibliothèques publiques ne remplacent pas l'achat des livres, à ce point de vue ; dans ces bibliothèques, en effet, les ouvrages ne sont mis en lecture qu'une année au moins après leur publication.

De plus, quand on sait que, dans tel ou tel ouvrage, on trouvera d'une façon certaine un document important pour nos études, on

a intérêt à se procurer au plus tôt le livre en question.

Or, cela n'est possible que par l'achat direct chez un libraire ou par une demande faite à l'éditeur.

Si l'on attendait, pour avoir ce volume, le résultat du hasard du bouquinage, il pourrait s'écouler un temps fort long avant qu'on puisse le rencontrer.

Il résulte de ce qui précède que, dans la production intellectuelle, dans l'étude ou dans le travail ne visant qu'une satisfaction personnelle, il y a, pour le travailleur, une nécessité absolue de consacrer à l'achat de livres neufs une partie du budget qu'il attribue à la formation de sa bibliothèque.

Dans l'éducation, le jeune homme, l'étudiant, ne peut trop compter sur les achats de rencontre pour se procurer les livres techniques dont il a besoin, et qui lui sont, soit imposés, soit recommandés par ses professeurs.

Ces achats sont, en effet, toujours aléatoires. L'étudiant peut, sans doute, s'informer chez les marchands de livres d'occasion s'il trouvera

au rabais ceux dont il a besoin, mais cette recherche ne doit pas être pour lui une cause de retard préjudiciable à ses études, elle ne peut, en somme, durer que quelques jours ; même, dans ce cas, il y a à estimer si la perte du temps consacré en recherches ne compense pas la différence entre le prix d'achat du livre chez l'éditeur et son prix au rabais chez le bouquiniste.

De plus, il y a un intérêt réel, dans l'achat des livres d'éducation et des ouvrages techniques en général, à se procurer les dernières éditions qui, naturellement, sont les plus complètes.

Dans une étude spéciale, travailler sur une édition antérieure est, pour le jeune homme, une cause d'infériorité vis-à-vis de ses camarades travaillant sur des éditions du même ouvrage plus récentes et plus complètes.

Il est de toute évidence qu'on a beaucoup plus d'intérêt, dans ce cas, à acheter des livres neufs.

Dans l'achat des livres en général, il y a à tenir compte de quelques considérations

qui, au point de vue pratique, ont une grande importance.

Ces considérations basées sur l'expérience et sur le raisonnement pratique peuvent se résumer ainsi :

Au point de vue de la facilité de l'étude, de la conservation de la vue, de l'assimilation cérébrale et de la prolongation du travail sans fatigue, il y a intérêt à choisir des éditions bien imprimées, en caractères apparents ayant, en somme, le maximum de lisibilité.

Pour les ouvrages d'étude, pour ceux qu'on doit ouvrir, feuilleter chaque jour pour ainsi dire, notamment pour les dictionnaires, les répertoires, les manuels et la plupart des livres classiques ou pouvant être considérés comme tels, il y a avantage à acheter des ouvrages cartonnés ou reliés, de préférence aux ouvrages brochés.

Un ouvrage simplement broché, s'il est compulsé fréquemment, finit par se fatiguer, le dos se fendille, les différents fascicules qui le composent ne sont plus retenus que par le fil du brochage ; si ce fil casse, l'ou-

vrage n'est plus composé que de feuillets pouvant s'éparpiller au moindre accident.

A ce moment, si l'on se décide à faire relier ce volume, quelque modeste que soit la reliure choisie, il est probable qu'elle coûtera le double ou le triple de celle que donne l'éditeur, vendant ses volumes reliés.

Il y a économie, disons-nous, à faire cette dépense de la reliure dès le moment de l'achat chez le libraire.

Même lorsqu'il s'agit de livres d'occasion achetés chez le bouquiniste, on a intérêt, si on trouve le même exemplaire relié ou non relié, à donner la préférence à l'exemplaire relié.

Dans le commerce des livres d'occasion, en effet, la reliure n'est comptée que quelques sous et, bien souvent, on peut dire même presque toujours, le prix total du volume relié, vendu d'occasion, n'atteint pas le prix de la reliure seule.

Nous rappellerons ici ce que nous avons déjà conseillé ailleurs (1), c'est que, lorsqu'en

(1) *La Méthode dans l'étude. — L'Art d'étudier et de lire avec profit.*

vue d'études ou de travaux personnels, on est libre de choisir les ouvrages se rapportant à cette étude, on doit préférer les textes étendus, les ouvrages détaillés contenant de nombreux faits, de nombreux exemples ; la lecture en est bien plus attrayante et permet une possession du sujet beaucoup plus complète que ne donnerait la même étude faite dans un abrégé, dans un manuel résumant les mêmes questions.

CHAPITRE XIII

LE BOUQUINAGE

Le budget de la bibliothèque. — Les livres de rencontre. — L'art d'acheter. — Les bonnes occasions. — Les joies du bouquinage.

Presque toujours le jeune homme et le travailleur intellectuel dont les ressources pécuniaires sont limitées, trouveront dans l'achat des livres de rencontre, dans le bouquinage, en un mot, le moyen de se procurer économiquement des ouvrages nombreux, variés, intéressants, appropriés à leurs études. Ils pourront ainsi se former une collection beaucoup plus précieuse par sa réunion, par l'abondance des documents qu'elle leur offrira que par la valeur marchande de chacun des éléments dont elle sera composée.

Pour le prix d'un ouvrage neuf, on pourra se procurer de rencontre trois, quatre, cinq ouvrages de la même série et des mêmes prix marqués.

Beaucoup de volumes faisant partie de collections à 3 fr. 50, par exemple, se vendent couramment chez les bouquinistes de 0 fr. 25 à 0 fr. 50, quelques années après leur publication.

Or, pour certains de ces volumes, le texte ne vieillit pas, il est toujours d'actualité, toujours utile ; l'aspect extérieur seul est modifié, mais le véritable travailleur attribuera la même valeur pratique à un livre quelque peu défraîchi ou réparé qu'à un livre neuf.

Le bouquinage constitue pour beaucoup d'hommes d'étude un véritable amusement, une sorte de récréation intellectuelle les délassant de la sédentarité de leurs travaux.

Les longues stations devant les étalages des bouquinistes ou devant les boîtes alignées sur les parapets des quais, à Paris, est un plaisir fort vif qui procure beaucoup plus de douces émotions et d'intérêt que ne peuvent l'imaginer les profanes.

Avant de retirer du bouquinage tous les avantages qu'il peut donner, il y a à faire un véritable apprentissage, tant au point de vue de l'appréciation rapide des volumes qu'au point de vue de leur achat dans de bonnes conditions.

Les amateurs exercés savent obtenir des concessions. Ils apprennent à connaître quels sont les bouquinistes qui surfont considérablement le prix-courant des volumes qu'ils vendent, quels sont ceux, au contraire, qui ne font que peu ou pas de rabais.

Cet art d'acheter les livres a, en somme, pour le travailleur, un résultat qui ne doit point être dédaigné, il permet de se procurer, pour une somme d'argent donnée, un plus grand nombre de volumes ; il permet, en un mot, d'arriver à ce résultat : avec un minimum de dépenses, augmenter au maximum les richesses de sa bibliothèque.

Le bouquineur a, au plus haut degré, le plaisir de l'imprévu.

Après avoir parcouru du regard les titres d'un grand nombre de volumes qui lui sont

indifférents, il en aperçoit un tout à coup qui semble se rapporter à ses études favorites.

S'il est quelque peu d'un tempérament enthousiaste, on peut dire que ce titre seul lui apparaît comme dans un rayonnement. C'est avec émotion qu'il entr'ouvre le volume, qu'il le parcourt, et s'il trouve qu'il répond à son espoir, il se contient et s'efforce de prendre un air indifférent pour en discuter le prix d'achat avec le marchand.

L'acheteur exercé qui aperçoit un livre dont il a au plus haut point le désir de faire l'acquisition, doit garder son sang-froid ; il trouve toujours le volume trop cher, le marchande, semble y renoncer, attend que le bouquiniste le rappelle et paraît ne se décider à son achat qu'en raison du bon marché qu'on lui propose.

Ce sont là de petites ruses auxquelles, en somme, tous les bibliophiles sont obligés de se soumettre pour éviter les prix exagérés que les marchands ne manqueraient pas de leur demander s'ils pouvaient lire dans leur cœur ou dans leurs yeux le désir ardent que

peut inspirer la vue d'un livre jugé utile ou précieux.

On peut dire que, quel que soit le calme du tempérament de l'amateur, celui-ci ressent toujours dans sa poitrine une émotion douce, un sentiment de désir satisfait, lorsqu'après avoir vu à un étalage un livre intéressant pour ses études, il l'a acquis et le sait définitivement en sa possession.

Le bibliophile, enfin, les poches gonflées de ses précieuses acquisitions de la journée, rentre chez lui, ayant hâte de compulser tout à loisir les volumes dont il vient d'enrichir sa bibliothèque.

Il fait ordinairement part de sa joie à ceux qui l'entourent, aime à raconter les péripéties de ses achats, et se glorifie de sa chance ou de son habileté, en employant des expressions dans le genre des suivantes : Une occasion superbe ! une merveille ! un trésor ! un livre que j'aurais bien payé 50 fr. et que j'ai eu pour 2 fr. ! un ouvrage qui vaut son pesant d'or !

Il sera heureux si sa famille et ses amis

s'intéressent à ses achats et semblent partager son enthousiasme.

Le bouquinage donne, disions-nous, au plus haut degré le plaisir de la découverte, du succès venant récompenser de longues recherches.

C'est un peu le sentiment qui anime le chasseur ; seulement le bouquinage a en plus l'avantage d'être un plaisir intellectuel qui se renouvelle, qui se rafraîchit, en quelque sorte, à chaque fois qu'on ouvre, qu'on feuillette le livre acheté antérieurement.

CHAPITRE XIV

LA BIBLIOTHÈQUE — LE CATALOGUE

Bibliothèque utilitaire. — Quand un catalogue est-il nécessaire ? — Anciens systèmes. — Les catalogues par fiches. — Les nouvelles acquisitions. — Les bibliographies universelles.

Dans la bibliothèque particulière, dans celle de l'écrivain, comme dans la collection encore à l'état embryonnaire de l'étudiant, il est rarement nécessaire de dresser un catalogue des volumes qu'elle renferme.

Le catalogue d'une bibliothèque a, en effet, pour objet d'éviter les longues recherches effectives sur les rayons, et de permettre au travailleur d'être rapidement renseigné, sans qu'il ait à quitter son bureau, sur l'existence dans sa bibliothèque de tel ou tel ouvrage et de l'endroit où il a été placé. Mais l'homme

d'étude, par suite de son séjour habituel dans son cabinet de travail, de ses lectures et de ses recherches, connaît tous les ouvrages qui l'entourent ; il est familiarisé avec l'aspect de chacun d'eux, connaît leur place, sait ce qu'ils renferment, et, s'il ne posséde plusieurs milliers de volumes, un catalogue lui sera de bien peu d'utilité.

Pour certaines bibliothèques, il est cependant d'usage de dresser un catalogue, alors même que le nombre des volumes qui la constituent ne dépasse pas quelques centaines. C'est lorsqu'il s'agit de collections de livres précieux, de livres rares, dont la réunion a demandé à leur possesseur beaucoup de peine, de temps, et souvent une grande dépense.

Un catalogue, dans ce cas, a pour objet de présenter l'historique de chacun de ces volumes, et d'en faire ressortir la valeur. Souvent même alors ce catalogue est imprimé ; et presque toujours l'impression en est faite avec luxe sur papier de Hollande ou sur Japon.

Un catalogue imprimé des livres d'un col-

lectionneur a pour premier résultat de flatter la vanité de celui-ci. Ce catalogue, en effet, qui est le panégyrique de sa collection, est distribué à d'autres amateurs de livres. Entre bibliophiles, l'hommage réciproque des catalogues est de tradition. C'est pour chacun d'eux un moyen de faire connaître ses richesses ; de plus, cette politesse a pour résultat de faciliter les échanges de volumes et les transactions que les possesseurs de livres rares peuvent être appelés à faire entre eux.

Lorsque le nombre des volumes d'une bibliothèque atteint quelques milliers et que ceux-ci doivent être consultés par plusieurs personnes, par des collaborateurs, des secrétaires, des amis, un catalogue, dans ce cas, devient utile. Il en sera de même, à plus forte raison, pour les bibliothèques publiques ou celles de sociétés savantes.

Jusqu'à ces dernières années, les catalogues des bibliothèques consistaient en un registre sur lequel on inscrivait les nouveaux ouvrages, au fur et à mesure de leur entrée.

Ces registres étaient généralement divisés en sections correspondant à la classification adoptée pour les volumes de la bibliothèque. Mais il arrivait fatalement qu'ils se trouvaient bientôt couverts de surcharges, d'indications intercalées, de feuillets rapportés, de renvois...

Pour le public, comme pour les bibliothécaires, les recherches devenaient de plus en plus difficiles, si l'on ne prenait soin de refaire à neuf périodiquement ce catalogue.

Pour les catalogues imprimés, les inconvénients sont non moins grands.

Par suite des acquisitions nouvelles, ils deviennent incomplets l'année même de leur publication.

Le catalogue imprimé de la bibliothèque nationale de Paris, par exemple, ne sera jamais terminé.

De nos jours, généralement, dans les bibliothèques publiques et dans quelques grandes bibliothèques particulières, on trouve un catalogue par fiches.

A chaque livre est attribuée une fiche ayant pour titre le titre principal du volume,

puis, sur les lignes suivantes, l'indication des sous-titres, le nombre de pages, les gravures, le format, la date de la publication, le nom de l'auteur et celui de l'éditeur.

Ces fiches sont rangées par lettres alphabétiques et classées dans une ou plusieurs boîtes.

A côté de cette série se trouve ordinairement une autre collection de fiches dans laquelle les volumes sont classés par noms d'auteurs.

Il y a donc, dans ce cas, un double catalogue : le premier par *titres des ouvrages*, le second par *noms d'auteurs*.

Les recherches, dès lors, deviennent des plus certaines et des plus rapides.

Ce système de catalogues par fiches permet d'enregistrer avec une très grande facilité les nouvelles acquisitions.

Lorsqu'un volume nouveau entre dans la bibliothèque, on fait à son sujet les deux fiches appropriées (l'une portant en titre le nom du volume, et l'autre le nom de l'auteur) et on les insère à leur place alphabétique au milieu des autres.

Les catalogues par fiches sont donc facilement tenus à jour et prêts à répondre aux recherches, aux indications qu'on leur demande.

Dans la plupart des grandes librairies de livres anciens, on emploie avec avantage ce système de double catalogue par fiches. Dans ces librairies, tout livre qui entre a immédiatement sa double fiche, ce qui permet au libraire de le retrouver facilement parmi les nombreux volumes qui se trouvent dans ses magasins. Si le volume est vendu, la fiche est supprimée.

Il résulte de ce qui précède que, si le travailleur intellectuel, l'écrivain, juge à propos d'établir le catalogue de sa bibliothèque, c'est par l'emploi d'une double collection de fiches qu'il pourra obtenir le meilleur résultat.

Lorsqu'on se livre à une étude spéciale, bien souvent on aimerait à être renseigné instantanément sur tous les ouvrages, sur tous les travaux ayant été publiés sur la question qui nous intéresse ; autrement dit, on serait heureux d'avoir une bibliographie complète de ces travaux.

C'est pour répondre à ce desideratum que bien des bibliophiles ont conçu le projet grandiose d'établir des catalogues bibliographiques universels, comprenant l'indication plus ou moins détaillée de tous les ouvrages parus.

Quelques-uns de ces projets ont été mis à exécution.

Vers la fin du second empire, *Pierre Pinçon*, le célèbre bibliothécaire de Ste-Geneviève, a publié un ouvrage intitulé : *Plan d'une encyclopédie synoptique et Bibliographie universelle.*

Précédemment, un bibliophile avait publié, vers 1848, un ouvrage intitulé :

Essai sur la formation d'un catalogue général des livres et des manuscrits existant en France, à l'aide de l'immatriculation, par J.-B. Hebert.

A l'Exposition universelle de 1889, dans la section de la librairie, un bibliophile a présenté une série de volumes intitulée : *Bibliographie générale française.*

On comprend que ces travaux sont toujours incomplets s'ils veulent enregistrer les ouvrages modernes ; d'un autre côté, ils ont à faire mention d'une telle quantité de livres que bien rarement ils peuvent donner sur chacun d'eux des indications dont on puisse retirer quelque profit.

Ces répertoires bibliographiques n'ont d'intérêt que s'ils se consacrent à une spécialité bien délimitée et s'ils s'arrêtent à une époque beaucoup antérieure à la nôtre.

On a publié, par exemple, des bibliographies universelles sur les sciences mathématiques, sur l'histoire, sur des particularités médicales ; récemment a paru une bibliographie des livres de cuisine, et pour montrer l'importance toute de curiosité que l'on

accorde à ce genre de volumes, nous dirons que ce dernier ouvrage renferme des renseignements sur 2,500 livres de cuisine, qu'il est édité avec luxe et que son prix d'achat est d'une quarantaine de francs.

En somme, ces catalogues généraux sont des utopies, si leurs auteurs ont eu l'intention de donner des listes complètes, ou de simples curiosités bibliographiques, s'ils ne mentionnent que les livres rares et curieux.

FIN

La Fère. — Imp. Bayen, rue de la République, 32.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE DES CHAPITRES

CHAPITRE IV

SOTTISIERS ET RÉPERTOIRES

CHAPITRE V

LES FICHES

CHAPITRE VI

LES NOTES — PROCÉDÉS DIVERS DE CLASSIFICATION

CHAPITRE VII

LES CARTONS-CLASSEURS

CHAPITRE VIII

LA BIBLIOTHÈQUE — LE RANGEMENT DES VOLUMES

CHAPITRE IX

LA CLASSIFICATION DES VOLUMES

CHAPITRE X

LES MATÉRIAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE

CHAPITRE XI

L'ACHAT DES LIVRES

CHAPITRE XII

LES LIVRES NEUFS

CHAPITRE XIII

LE BOUQUINAGE

CHAPITRE XIV

LA BIBLIOTHÈQUE — LE CATALOGUE



FIN DE LA TABLE DES MATIÈRES

La Fère. — Imp. Bayen, Rue de la République, 32.





